

Handbuch

InsoMACS

RUMMEL AG Sankt-Salvator-Weg 7 • 91207 Lauf a.d. Pegnitz • Tel. 09123/18 30-0 • Fax 09123/18 30-183 • info@rummel-ag.de • www.rummel-ag.de

InsoMACS, Version 4.10 (Februar 2012)

Bei Hinweisen zu dieser Dokumentation (Tippfehler, Verbesserungsvorschläge etc.) freuen wir uns auf Ihre E-Mail.

Dok.-Vers. 4.10.4a

Inhalt







Konventionen und Begriffe dieser Hilfe

In dieser Dokumentation werden folgende Hervorhebungen und Formatierungen verwendet:

Formatierung	*Erläuterung*
Suchbegriff	Eingabefeld Eingabezeilen, Kontrollkästchen u.ä., also alle Bildschirmelemente, in die Sie etwas eintragen oder markieren können, werden in grauer, kursiver Schrift dargestellt.
Exit	Schaltflächen (neudeutsch "Buttons") Sie werden in der Regel per Mausklick bedient. Schaltflächen sind im Handbuch weiß und farbig unterlegt dargestellt. Das Beispiel bezeichnet die Schaltfläche mit der Beschriftung "EXIT".
"Kanzleidaten" > "Akten"	Klickreihenfolge Wird eine Reihenfolge von Mausklick-Abfolgen beschrieben, stehen die anzuklickenden Begriffe fett und sind durch einen Pfeil verbunden. Meistens handelt es sich um das Aufrufe von Menü-Befehlen.
[Strg]	Taste Soll eine Taste gedrückt werden, wird diese durch eckige Klammern bezeichnet.
[Strg]+[M]	Tastenkombination Diejenige Taste, die zuerst gedrückt und dann gehalten werden muss, steht an erster Stelle.
[+], [Enter]	Tastenabfolge Sind nacheinander mehrere Tasten zu drücken, werden diese durch Kommata verbunden.
vgl. ***Tagesübersicht***	Querverweise innerhalb der Dokumentation Wird auf einen anderen Abschnitt dieses Handbuches verwiesen, steht der zu verweisende Teil fett und kursiv geschrieben. In der PDF-Fassung des Handbuchs können Sie direkt mit der Maus auf diesen Link klicken, um an die beschriebene Stelle zu springen.



Hinweis: Sie sollten dieser Anmerkung besondere Beachtung schenken.



Tipp: Anmerkungen, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern können.



Hier handelt es sich um eine wichtige Anmerkung zur Vermeidung von Fehlbedienungen und zur Vermeidung von schwerwiegenden Schäden.

InsoMACS im Überblick

InsoMACS ist eine Software für Insolvenzverwalter, die dabei hilft, sämtliche Arbeiten zu vereinfachen und so weit wie sinnvoll zu automatisieren. Ein besonderes Highlight ist die Zusammenarbeit mit der Kanzleisoftware WinMACS.

Mit InsoMACS können Sie

- ***Insolvenz-Akten verwalten***
- ***Adressen verwalten***
- ***Dokumente erstellen***
- ***Buchhaltung durchführen***
- ***Auswertungen durchführen***
- und vieles mehr

Ausgangspunkt ist dabei in der Regel die jeweilige Akte, für welche die Arbeiten durchgeführt werden sollen.



Vor dem ersten Start

Bevor Sie die Arbeit mit InsoMACS beginnen, raten wir raten Ihnen, die folgenden Kapitel durchlesen, um die allgemeinen Grundlagen kennen zu lernen.

Systemvoraussetzungen

InsoMACS läuft sowohl auf einem Einzelplatz als auch im Netzwerk mit mehreren Arbeitsplätzen.
Um InsoMACS betreiben zu können, sollten folgende technischen Voraussetzungen erfüllt sein:

Einzelplatz oder Arbeitsplatz-PC (bei Netzwerk-Installationen):

<table>
<tr><th></th><th>Minimum</th><th>Empfohlen</th></tr>
<tr><td>Prozessor</td><td>Pentium IV, 3,0 GHz</td><td>Core 2 Duo, ab 1,6 GHz oder neuer</td></tr>
<tr><td>Arbeitsspeicher</td><td>512 MB</td><td>2048 MB oder mehr</td></tr>
<tr><td>Festplatte (Einzel-/ Arbeitspl.-PC)</td><td>5 GB / 20 MB</td><td>10 GB / 2 GB</td></tr>
<tr><td>Grafik</td><td>1024×768 Pixel</td><td>1280×1024 Pixel</td></tr>
<tr><td>Betriebssystem</td><td>Windows XP Professional (SP3)</td><td>Windows Vista Business / Ultimate / Enterprise (ab SP1),
Windows 7 Professional / Ultimate / Enterprise</td></tr>
<tr><td>Textprogramm</td><td>Word 2000 (keine Click-to-Run-Version)</td><td rowspan="2">MS Office 2003 oder neuer (nicht Office 2010 64-Bit)</td></tr>
<tr><td>E-Mail-Programm</td><td>MS Outlook 2000</td></tr>
</table>

Server (bei Netzwerk-Installationen):

	Minimum	**Empfohlen**
Prozessor	Pentium IV, 3,0 GHz	XEON Duo Core, ab 1,6 GHz
Arbeitsspeicher	1024 MB	4096 MB oder mehr
Festplatte	20 GB	100 GB oder mehr
Grafik	1024×768 Pixel	1024×768 Pixel
Betriebssystem	Windows Server 2003 32-Bit Standard Edition R2	Windows Small Business Server 2003 R2, Windows Server 2008 R2

Zudem benötigen Sie die Service-Tools der Rummel AG: RAG Data (als zentraler Datenbankserver) und RAG User (Benutzerverwaltung).

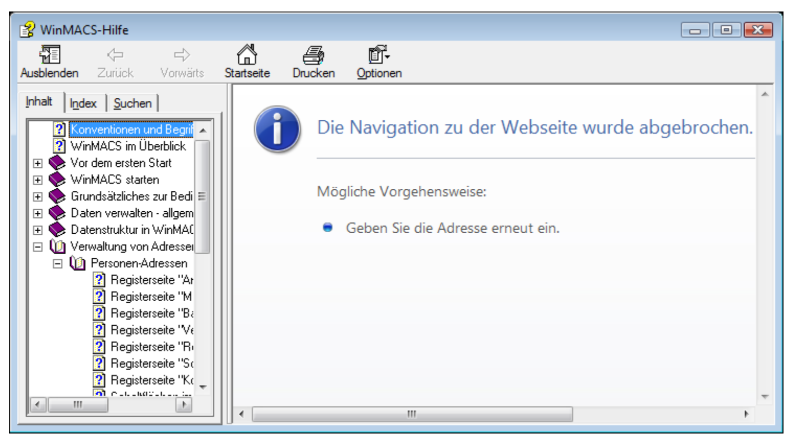
Weitere Hilfe

Programm-Hilfe

Dieses Handbuch ist inhaltlich identisch und vollständig auch direkt im Programm integriert. Sie öffnen die Programm-Hilfe über das Menü **"?"**, oder indem Sie die Taste [**F1**] drücken.



Die Programm-Hilfe bietet viele Vorteile:
- Kontextsensitiv: Öffnen Sie mit der Taste **[F1]** direkt die Hilfeseite, die zur konkreten Situation passt.
- Jederzeit an jedem Arbeitsplatz verfügbar.
- Links: Querverweise auf andere Kapitel sind verlinkt, d.h. nur einen Mausklick entfernt - Blättern entfällt!
- Umfangreichere und bequemere Such-Funktionen als im gedruckten Handbuch.



Falls Sie die Programmhilfe zwar öffnen können, aber kein Inhalt angezeigt wird, muss eine Systemeinstellungen von Windows geändert werden, so dass Remotecode ausgeführt werden darf. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator und weisen Sie ihn auf folgende Artikel hin:
- ***http://support.microsoft.com/?kbid=896358***
- ***http://www.microsoft.com/technet/security/bulletin/ms05-026.mspx*** (engl.)

Internet-Forum

Wenn Sie in der Dokumentation nicht fündig werden, sehen Sie in das Internet-Forum der Rummel AG (www.rummel-ag.de **> "Forum" > "InsoMACS"**).
Vielleicht ist Ihre Frage dort bereits beantwortet. Oder verfassen Sie einen neuen Eintrag, der von Mitarbeiter der Rummel AG oder anderen Forumsnutzern beantwortet wird.

Zudem steht Ihnen unter **www.rummel-ag.de > "Support"** eine Liste mit häufig gestellten Fragen (FAQ) zur Verfügung.

Telefon-Hotline

Wenn Sie einen Wartungsvertrag abgeschlossen haben, können Sie den Telefon-Support nutzen.
Ansprechpartner ist dabei Ihr Vertragspartner, also entweder Ihr Servicepartner oder die Rummel AG direkt.

Installation und Anpassung

InsoMACS muss nach der Installation auf die individuellen Gegebenheiten in Ihrer Kanzlei eingestellt werden.
Diese Anpassungen werden üblicherweise von Ihrem Service-Partner vorgenommen, der Ihnen InsoMACS "schlüsselfertig" übergibt.
Sollten Sie das System selbst installieren und konfigurieren, dann verwenden Sie bitte für die Installation die separate Installationsanleitung und lesen Sie für die Konfiguration insbesondere das Kapitel ***System-Konfiguration und Wartung*** am Ende dieses Handbuchs durch.



Datensicherung

InsoMACS wird sich zu einer unverzichtbaren Grundlage Ihres Kanzleiablaufes entwickeln. Sie werden mehr und mehr Daten in Ihr System eingeben, die zentral auf Ihrem Festplattensystem gespeichert werden.

Jede Technik birgt die Gefahr, dass sie einen Defekt erleidet. Bei einem EDV-System ist einer der schlimmsten Defekte, wenn dessen Festplattensystem einen irreparablen Totalschaden hat. Alle Daten sind dann unwiederbringbar verloren – es sei denn, dass sie zuvor auf einem anderen Datenträger gesichert wurden.

Gesichert werden sollte der gesamte InsoMACS-Ordner auf dem Arbeitsplatz (bei einem Einzelplatz) bzw. dem Server (bei einem Mehrplatzsystem). Für eine eventuelle Wiederherstellung genügt es, die Sicherung auf die selbe Stelle der Festplatte zurückzuspielen.

Für eine Datensicherung gibt es ganz unterschiedliche Techniken, z.B. optische Speicher (CD) oder Magnetbänder (Tape-Streamer) usw. Sie sollten dies mit Ihrem Hardware-Administrator/ Hardware-Lieferanten abklären.



Sorgen Sie bitte dafür, dass die Datensicherung in kurzen Abständen, z.B. jede Nacht, wirklich durchgeführt wird!

Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie kontrollieren können, ob die Datensicherung auch wirklich funktioniert hat – beispielsweise über ein ausgedrucktes Sicherungsprotokoll, das regelmäßig kontrolliert wird.



Integration von WinMACS

WinMACS ist eine – ebenfalls von der Rummel AG entwickelte – Software für Rechtsanwaltskanzleien bzw. Anwaltsnotariate, die praktisch die gleiche Bedienungsoberfläche hat wie InsoMACS. Beide Programme können integriert werden.

Das bietet für Sie folgende Vorteile:

Beide Programme können die gleichen Adressen verwenden, wodurch der Datenpflege-Aufwand deutlich reduziert wird. In der Adressverwaltung erhalten Sie per Knopfdruck eine Übersicht, an welchen Insolvenzverfahren, Anwaltsakten und ggf. auch Notarakten eine Adresse beteiligt ist.

In WinMACS wird für jedes Verfahren auch eine Akte im Anwaltsbereich angelegt. Diese dient z.B. der Abrechnung des Verwalterhonorars und damit der Integration mit der hauseigenen Buchhaltung. Diese mit der Verfahrensakte in InsoMACS korrespondierende Anwaltsakte kann in InsoMACS der Verfahrensakte zugeordnet und direkt aus ihr aufgerufen werden.

Gegen Debitoren muss gegebenenfalls die Mahn- und Zwangsvollstreckung betrieben werden. Sinnvollerweise wird dazu in WinMACS eine korrespondierende Akte angelegt, aus der heraus die Beitreibung automatisiert bearbeitet wird. Diese Akte kann ebenfalls der InsoMACS-Akte zugeordnet und direkt aufgerufen werden.

Sie erhalten per Mausklick in der InsoMACS-Akte eine Übersicht, welche WinMACS-Akten dem Verfahren zugeordnet sind.



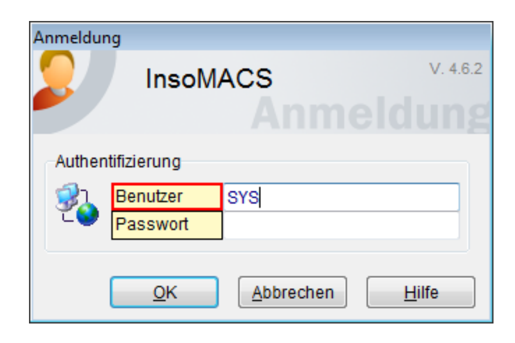
InsoMACS starten

Nach der Standard-Installation finden Sie im "Start"-Menü die Programm-Gruppe "Rummel AG" mit dem Eintrag "InsoMACS".

Über **"Start" > "Programme" > "Rummel AG" > "InsoMACS"** wird das Programm InsoMACS gestartet. Es erscheint das Anmeldefenster, in dem Sie Ihre ***Anmeldung als Benutzer*** vornehmen müssen, um in das Hauptfenster von InsoMACS zu gelangen.

Anmeldung als Benutzer

Nach dem Starten von InsoMACS erscheint folgendes Anmeldefenster:



Jeder Benutzer muss sich nach dem Programmaufruf mit seinen individuellen Daten anmelden. Dies dient einerseits dem Schutz vor unberechtigtem Zugriff, andererseits der Zuordnung der Tätigkeiten im Programm zu dem ausführenden Bearbeiter (wie dies beispielsweise in Logdateien gespeichert wird).

Geben Sie in die Zeile *Benutzer* Ihren InsoMACS-Benutzernamen ein, der Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde.
Darunter tragen Sie *Passwort* ein, sofern eines vergeben wurde. Dabei werden aus Sicherheitsgründen statt Buchstaben nur Sternchen angezeigt – ähnlich wie Sie dies von den Geldautomaten bei der Eingabe der Geheimnummer kennen.



Bevor Sie InsoMACS das erste Mal nach der Installation starten, legen Sie zuerst Benutzer an. Starten Sie dazu das separate Programm für die Benutzerverwaltung, RAG User. Solange Sie dies nicht getan haben, können Sie InsoMACS nur mit dem Benutzer "SYS" und ohne Passwort starten. Weisen Sie daher dem Benutzer "SYS" unbedingt ein Passwort in der Benutzerverwaltung zu (vgl. auch Kapitel Kanzlei-Einstellungen, Personenverwaltung).



Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die Groß-/ Kleinschreibung!

Bitte verwenden Sie immer nur Ihr eigenes Benutzerkürzel, nicht das von Kollegen, und halten Sie Ihr Passwort geheim! Nur dann kann mit den Einstellungen aus der Benutzerverwaltung effektiv gearbeitet und die IT-Sicherheit in diesem Punkt gewährleistet werden.

Die Schaltfläche OK lässt sich erst dann anklicken, wenn Sie mindestens einen Benutzernamen eingegeben haben. Alternativ können Sie zur Bestätigung auch die Eingabetaste **[Enter]** drücken. Wenn beide Angaben korrekt sind, öffnet sich das InsoMACS-Hauptfenster.

Die Einstellungen für Benutzername und Passwort sind im Benutzerprofil (Menü **"Optionen" >** Eintrag **"Kanzlei" > "Personen"**) hinterlegt und können durch berechtigte Benutzer geändert, angelegt und gelöscht werden.

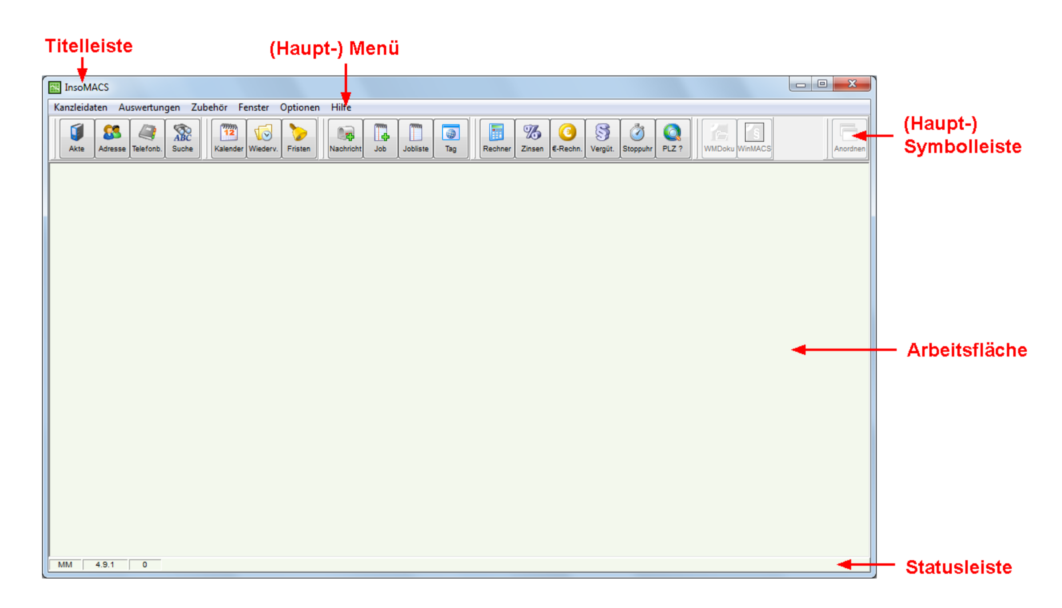
Grundsätzliches zur Bedienung

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen die generelle, für InsoMACS gültige Bedienung.

Wenn Sie bereits mit anderen Programmen der Rummel AG arbeiten, kennen Sie diese Grundsätze bereits. Wenn das nicht der Fall ist, sollten Sie sich mit den hier behandelten Grundlagen der Bedienung vertraut machen.

Sie werden feststellen, dass InsoMACS eine homogene Oberfläche und Bedienung bietet, das heißt dass gleiche Arbeitsabläufe immer wiederkehren und die Bildschirm-Elemente mit gleichem Aussehen auch immer gleichbleibende Funktionalität haben.

Bildschirmaufbau



Der Hauptbildschirm (Desktop) Ihres Systems setzt sich aus den typischen Bereichen eines Windows-Fensters zusammen.

Hauptmenü
Das Menüsystem dient der Steuerung des Programms. Es bietet die Zugänge zu den einzelnen Programmbereichen als Auswahl an. Hinter jedem Begriff der permanent sichtbaren Menü-Leiste verbirgt sich ein Listenfeld. Dieses enthält Einträge, über die jeweils weiter verzweigt wird. Aufgerufen wird ein Befehl des Hauptmenüs durch einen Mausklick auf den Menüpunkt des Hauptmenüs oder mittels **[Alt]**+**[Unterstrichener Buchstabe]** über die Tastatur.

Haupt-Symbolleiste
Auf der ***Haupt-Symbolleiste*** befinden sich die ***Schaltflächen*** (Buttons). Ähnlich wie die Einträge im Menüsystem, werden durch einen Mausklick auf die entsprechende Schaltfläche die dazugehörigen Programmteile aufgerufen (nur der Weg ist ein anderer). In der Symbol-Leiste sind diejenigen Programmteile verfügbar, die besonders häufig benötigt werden (im Gegensatz zum Hauptmenü).

Arbeitsfläche
Bei dieser Fläche, die nach dem Start des Programms noch leer ist, handelt es sich um eine Art Schreibtisch. Auf ihr werden die unterschiedlichsten Fenster und Formulare zur Bearbeitung angezeigt.

Statuszeile (reine Informationen)
Am unteren Bildschirm-Rand stehen Information über:



- angemeldeter Benutzer (Benutzerkürzel, hier im Bild: MM) – alle Aktionen in InsoMACS werden ihm zugerechnet
- die aktuelle InsoMACS-Versionsnummer
- Anzahl der gerade geöffneten Datenbankfenster (also der Akten- und Adressfenster)
- und ggf. weitere Angaben

Haupt-Symbolleiste

Die Haupt-Symbolleiste sitzt direkt unter dem Menü am oberen InsoMACS-Fensterrand und umfasst folgende Funktionen:



Öffnet das Formularfenster einer ***Akte***.



Öffnet das ***Adressen***-Fenster.



Öffnet das ***Telefonbuch***.



Öffnet das Fenster der ***Volltextsuche***.



Öffnet den ***Terminkalender***.



Öffnet die ***Wiedervorlagen-Liste***.



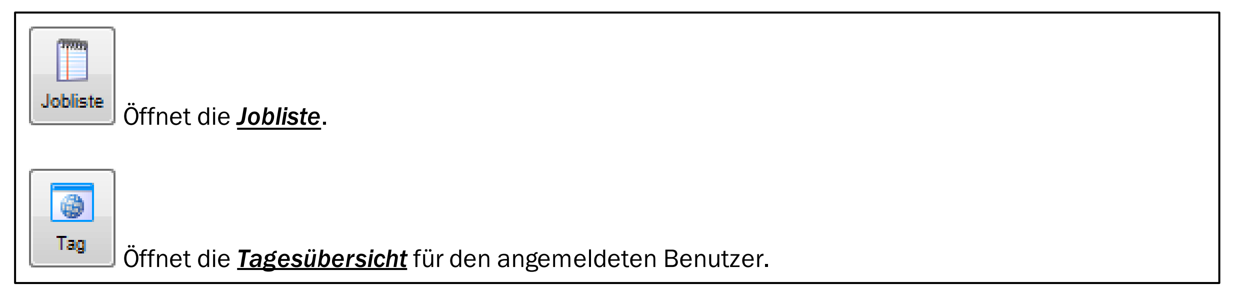
Öffnet die ***Fristenliste***.



Öffnet das Fenster zum ***Versenden einer Nachricht***.



Öffnet das Fenster zum ***Anlegen eines neuen Jobs***.



Öffnet die ***Jobliste***.

Öffnet die ***Tagesübersicht*** für den angemeldeten Benutzer.



Startet den ***Rechner***.

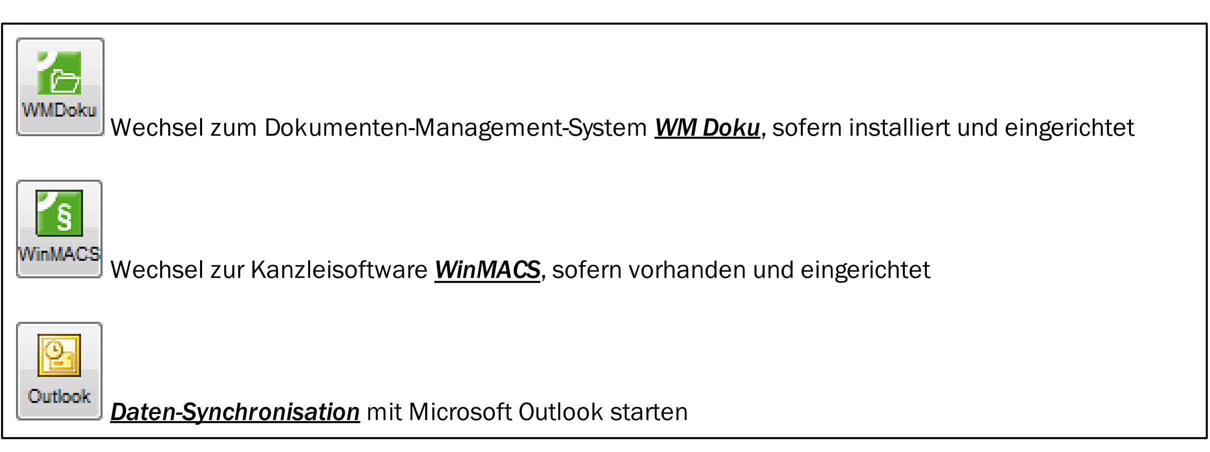
Startet den ***Zinsrechner***.

Startet den ***Euro-Umrechner***.

Öffnet den ***Vergütungsrechner***.

Öffnet eine ***Stoppuhr***.

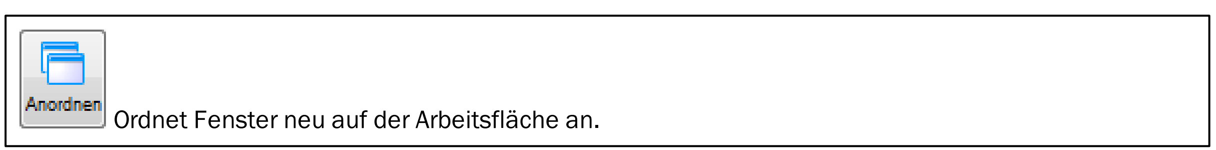
Öffnet das Suchfenster für Postleitzahlen.



Wechsel zum Dokumenten-Management-System ***WM Doku***, sofern installiert und eingerichtet

Wechsel zur Kanzleisoftware ***WinMACS***, sofern vorhanden und eingerichtet

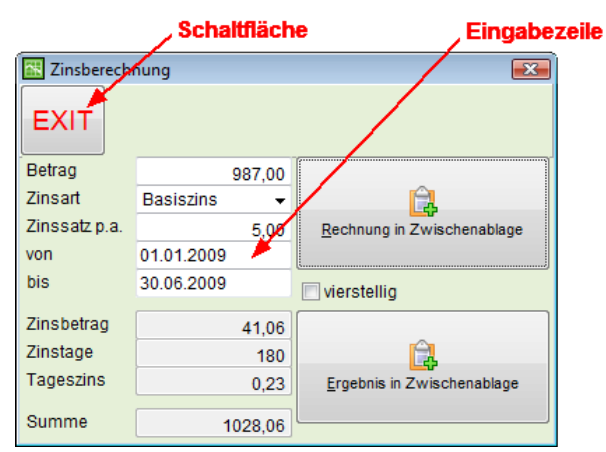
Daten-Synchronisation mit Microsoft Outlook starten



Ordnet Fenster neu auf der Arbeitsfläche an.



Formularfenster



Beispiel: Formular für Zinsberechnung

Formulare dienen der Erfassung und Verwaltung von Daten, die inhaltlich zusammengehören. Ein Formular besteht neben der in allen Fenstern verfügbaren Titelleiste am oberen Fensterrand mindestens aus zwei Arten von Komponenten, nämlich den ***Eingabezeilen***, in denen die Daten erfasst werden und den ***Schaltflächen*** oder anderen Aktionselementen, mit denen Sie steuern, was das Programm zeigen oder tun soll.

In obigem Beispiel sehen Sie Eingabezeilen z.B. für den Betrag, Zinssatz p.a. usw. sowie die drei Schaltflächen EXIT, Rechnung in Zwischenablage und Ergebnis in Zwischenablage.

Jeweils ein Element, meist eine Eingabezeile, ist fokussiert. Das bedeutet, dass sich Eingaben oder Tasten auf genau dieses Feld beziehen.

Fokussierte Eingabezeilen sind daran erkennbar, dass sie einen blassgelben Hintergrund haben und - soweit sie per Tastatur angesteuert wurden - ihr Feldinhalt markiert, d.h. andersfarbig hinterlegt ist. Außerdem blinkt eine horizontale Schreibmarke (Cursor) an der aktuellen Eingabeposition.

Fokussierte Buttons sind hervorgehoben dargestellt bzw. mit einem gestrichelten Rahmen versehen. Ist ein Button hervorgehoben dargestellt, dann wirkt das Drücken von **[Enter]** auf der Tastatur so, also ob die Schaltfläche angeklickt worden wäre.

Bewegung innerhalb eines Formulars

Den Fokus können Sie innerhalb von Formularfenstern gemäß dem Windows-Standard so versetzen:

[Tab]	zur nächsten Komponente innerhalb des Formulars
[Shift]+[Tab]	zur vorhergehenden Komponente innerhalb des Formulars

Selbstverständlich können Sie auch jedes Feld per Mausklick ansteuern – dies ist im Normalbetrieb jedoch umständlicher.

Verschieben der Formulare am Bildschirm

Jedes Formularfenster kann auf der Arbeitsfläche verschoben werden. Schieben Sie dazu den Mauspfeil auf

die Titelleiste am oberen Formularrand. Drücken Sie dann die **linke** Maustaste und halten diese niedergedrückt. Damit "hängt" das Formular am Mauszeiger. Sobald Sie die Maus verschieben, folgt das Formular der Bewegung. Erst wenn Sie die Maustaste wieder los lassen, legen Sie das Formular an seiner neuen Position ab.

Wechsel des aktiven Formularfensters

In InsoMACS ist es möglich, dass mehrere Formularfenster – also mehrere Akten, Adressen usw. – gleichzeitig auf der Arbeitsfläche liegen.
Die Farbe der Titelleiste des gerade aktiven Formulars ist anders als die der übrigen, nicht aktiven Formulare.

Per Maus Mit der Maus können Sie ein Formular aktivieren, in dem Sie mit der Maus auf irgendeine sichtbare Stelle des Formulars zeigen und dies dann mit der linken Maustaste anklicken.

Per Tastatur Mit der Tastenkombination **[Strg]**+**[Tab]** können Sie die geöffneten Formulare der Reihe nach anwählen.

Wechsel des aktiven Programms (Taskwechsel)

Sind mehrere Programme aktiv, z.B. InsoMACS und Microsoft Word, dann können Sie auch jederzeit zwischen diesen Anwendungen umschalten.

Per Maus Meist am unteren Bildschirmrand befindet sich die sogenannte "Taskleiste". Jede aktive Anwendung (Programm) wird hier durch eine Schaltfläche repräsentiert. Klicken Sie einfach auf die entsprechende Schaltfläche, um das Programm in den Vordergrund zu holen.

Per Tastatur Mit **[Alt]**+**[Tab]** können Sie von Anwendung zu Anwendung wechseln.

Schaltflächen

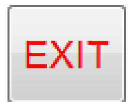


Schaltflächen (engl. "Buttons") sind optisch als Taste dargestellte Komponenten. Wird mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche gedeutet und die linke Maustaste gedrückt (Mausklick) tritt das Ereignis ein, das dieser Schaltfläche zugeordnet wurde. Die Schaltflächen verfügen über Beschriftungen und/ oder kleine Symbole, die dem Anwender mitteilen, was beim Anklicken passieren wird.

Verfügt eine Schaltfläche über eine Beschriftung, dann ist häufig einer der Buchstaben – meist der erste – unterstrichen dargestellt. Statt ihn mit der Maus anzuklicken, können Sie die Funktion auch per Tastatur auslösen: Drücken Sie hierzu immer die **[Alt]**-Taste und – während Sie diese niedergedrückt halten – den unterstrichenen Buchstaben dazu.



Die Exit-Schaltfläche

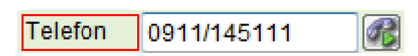


Über diese Schaltfläche verlassen Sie das Formular (engl. "exit": Ausgang). Ein Mausklick auf diese Schaltfläche löst folgende Aktionen aus:

- Wenn Sie in dem Formular Daten eingetragen haben, werden diese Daten nach einer Rückfrage gespeichert, und anschließend das Formular-Fenster geschlossen.
- Wenn das Fenster/ Formular noch leer war oder keine Veränderungen vorgenommen wurden, wird es lediglich geschlossen.

Statt eines Mausklicks auf Exit können Sie auch die Taste **[Esc]** auf der Tastatur drücken.

Telefon-Schaltfläche



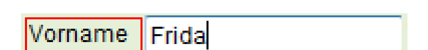
Bei manchen Telefonanlagen besteht die Möglichkeit, Ihren PC mit der Telefonanlage zu integrieren (CTI = Computer Telephone Integration).

Dies ermöglicht dann in diesen Feldern, dass per Mausklick auf die Telefon-Schaltfläche oder mit der Funktionstaste **[F2]** die im Feld stehende Rufnummer automatisch von Ihrem Telefon angewählt wird.

Um die CTI-Funktionen zu nutzen, benötigen Sie eine Telefonanlage mit TAPI-Schnittstelle sowie IM Phone. Zudem muss IM Phone in InsoMACS aktiviert werden. Bei Fragen hierzu wenden Sie sich bitte an Ihren Service-Partner.

Eingabezeilen

Eingabezeilen sind Felder, in die Daten eingegeben werden können.



Links steht eine Beschriftung, die angibt, welche Information in das dazugehörige rechte Feld eingetragen werden soll (im Beispiel: "Vorname").
Bei den meisten Eingabezeilen werden kleine gelbe Hinweisfenster eingeblendet, sobald der Mauszeiger über der Eingabezeile verweilt. Diese erläutern in Stichworten die Bedeutung dieses Feldes oder geben Tipps über verfügbare Tastatur-Kommandos. Für bereits geübte Benutzer kann das Einblenden dieser Hinweise auch ausgeschaltet werden (Menü **"Optionen" > "Benutzer"**).

Einige Besonderheiten gelten bei ***Datumsfeldern***, die die Eingabe eines Tagesdatums deutlich vereinfachen.

Markierte Feldinhalte

Wenn Sie mit der Tabulator-Taste **[Tab]** in die Eingabezeile gelangen, dann wird ein bereits vorhandener Inhalt markiert, das heißt andersfarbig hinterlegt. Jede Buchstaben- oder Zifferntaste sowie die Entfernen-Taste bewirkt jetzt, dass der gesamte Inhalt sofort gelöscht wird. Damit wird das Feld für die Eingabe neuer Daten vorgelöscht. Ist dies unbeabsichtigt passiert, können Sie das Löschen rückgängig machen: Rufen Sie durch

einen Klick auf die rechte Maustaste ein ***Kontext-Menü*** auf, und dort den Eintrag "Rückgängig", um den alten Feldinhalt wiederherzustellen.

Wollen Sie am bestehenden Inhalt nur etwas ändern, dann drücken Sie zunächst irgendeine andere Taste (z.B. eine der Pfeil-Tasten, [**Pos 1**] oder [**Ende**]), woraufhin die Markierung verschwindet.

Sie selbst können gemäß Windows-Standard ebenfalls den ganzen Feldinhalt oder Teile davon markieren. Hierzu verwenden Sie die Maus (Mauszeiger über den gewünschten Teil bewegen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten). Oder Sie bewegen stattdessen die Eingabemarke über die Pfeiltasten [←] oder [→] über den zu markierenden Text, während Sie die Großstelltaste [**Shift**] gedrückt halten.



Viele Eingabezeilen haben am Bildschirm nur eine begrenzte Länge für die Darstellung erhalten, um die Formulare nicht zu groß werden zu lassen. Häufig kann jedoch ein längerer Text eingegeben werden. Der Inhalt "rollt" dann durch das Feld.

Spezielle Eingabezeilen stellen die Datumsfelder und Schlüsselfelder dar, die nachfolgend beschrieben werden.

Datumsfelder

Eine spezielle Form einer Eingabezeile ist das Datumsfeld. Darin wird ein Datum in der Form tt.mm.yyyy hinterlegt.

Anlage 22.01.2008

Die Eingabe eines Datums ist in diesem System sehr komfortabel – wenn man die kleinen Tricks kennt.

- **Berechungsautomatik:**
  Sie können ein Datum ausgehend vom Tagesdatum berechnen lassen:

  [**Ziffer 0**] gefolgt von der Eingabetaste [**Enter**], um das aktuelle Tagesdatum zu erhalten

  [**+**] oder [**-**] gefolgt von einer Zahl und der Eingabetaste [**Enter**], um ein Datum zu berechnen: Berechnet wird das Datum, das ausgehend vom aktuellen Tagesdatum die angegebene Anzahl von Tagen in der Zukunft [**+**] bzw. Vergangenheit [**-**] liegt.
  Beispiel: `-2` berechnet das Datum von vorgestern und trägt es ein.
  Liegt der berechnete Termin auf einem Wochenende oder Feiertag, fragt WinMACS Sie, ob es stattdessen den letzten davor liegenden Arbeitstag eintragen soll.

  [**W**] Wochen. Zum Beispiel berechnet `+2W` das Datum für heute in 2 Wochen und trägt es ein.

  *Nutzen Sie die Möglichkeiten der Berechnungsautomatik. Gerade bei der Eingabe von **Wiedervorlagen** ist sie eine wertvolle Vereinfachung.*

- **Ergänzungsautomatik:**
  InsoMACS ergänzt und korrigiert automatisch alle eingetippten Eingaben, so dass sie letztlich in der Form TT.MM.JJJJ erscheinen. Mit dem Verlassen des Datumsfelds werden beispielsweise führende Nullen oder das aktuelle Jahr ergänzt.
  Beispiel: Die Eingaben `6.10.`, `06.10.` oder `6.10.11` werden jeweils automatisch umgewandelt in das Standard-Format `06.10.2011`, sobald das Feld verlassen oder die Eingabetaste [**Enter**] gedrückt wird.
  Wichtig ist nur, dass immer die Punkte nach den Tages- und Monatsziffern gesetzt werden.





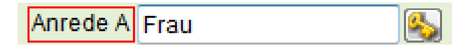
Um eine komfortable Eingabe zu ermöglichen, ist das Komma im Nummernblock der Tastatur umprogrammiert: Es erzeugt kein Komma, sondern einen Punkt.
Damit kann das gesamte Datum mit einer Hand am Nummernblock der Tastatur eingegeben werden.

- **Datumswahl per Mausklick:**
  Mit einem Doppelklick direkt in die Eingabezeile öffnet sich ein kleines Kalenderfenster, in dem ein Tag per Doppelklick ausgewählt werden kann, der dann in das Datumsfeld übernommen wird.



Schlüsselfelder

Eine weitere spezielle Form einer Eingabezeile sind Schlüsselfelder. Darin können beliebige Eingaben von Hand erfolgen oder über das Schlüsselsymbol vordefinierte Inhalte schnell übernommen werden.



Schlüsselfelder (zu erkennen an der Schlüssel-Schaltfläche) dienen der beschleunigten und vereinfachten Eingabe von Inhalten. Ein Schlüssel ist eine Zeichenabfolge (z.B. "RA"), die einen längeren Text (z.B. "Rechtsanwalt") repräsentiert. Geben Sie einen solchen Schlüssel in ein Schlüsselfeld ein, ersetzt das System automatisch diese kurze Zeichenfolge durch den längeren Text, sobald Sie das Feld verlassen.

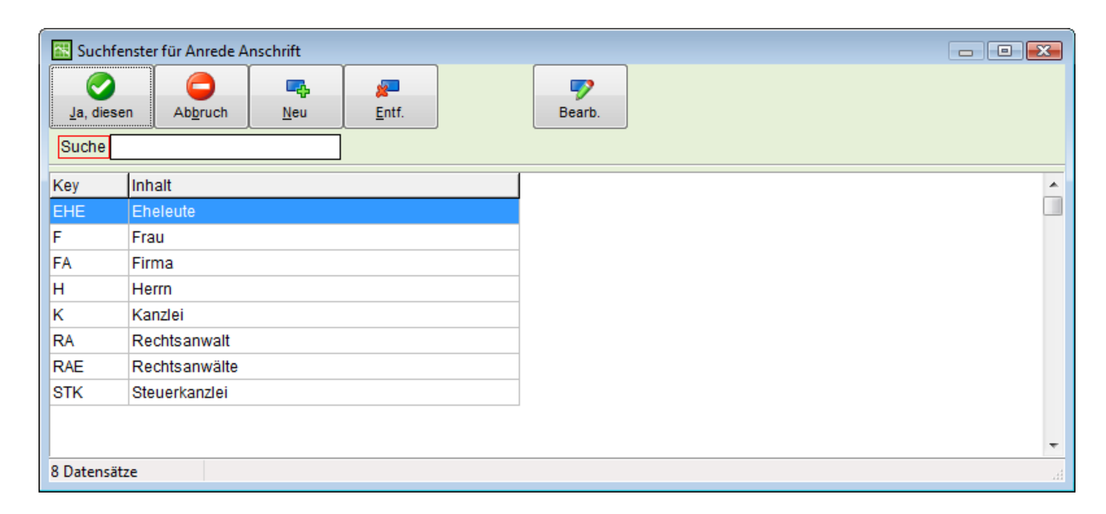
Schlüsselfelder sind dort sinnvoll, wo sich die Inhalte des Feldes häufig wiederholen.

Beispiel: Im Adressformular ist das Feld "Anrede A" für die Anrede in der Anschrift eines Briefes ein Schlüsselfeld. Hier kommen immer wiederkehrende Feldinhalte vor, z.B. "Herrn", "Frau" usw. Es genügt, wenn Sie z.B. **[H]**, **[Enter]** drücken – das Schlüsselfeld fügt automatisch "Herrn" ein.

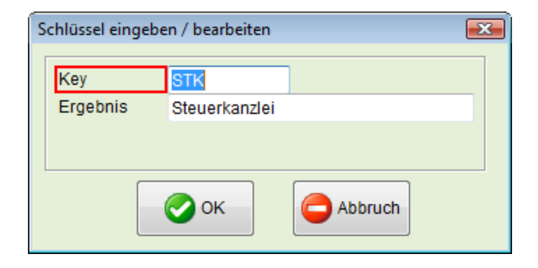
Per Mausklick auf die Schaltfläche oder mit der Funktionstaste **[F2]** kann die Liste der verfügbaren Schlüssel und deren Ergebnis-Text gezeigt werden.

Neue Schlüssel definieren

Benutzer, die über entsprechende Rechte verfügen (vgl. *System-Konfiguration, Kanzlei-Einstellungen, Personenverwaltung, Registerseite "Rechte"*), können die Liste der Schlüssel warten, d.h. neue Schlüssel hinzufügen oder bestehende Schlüssel löschen oder abändern. Rufen Sie dazu zunächst mit **[F2]** oder per Mausklick die Schlüssel-Schaltfläche auf:

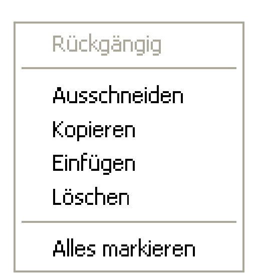


Wählen Sie hier entweder mit Bearbeiten einen bestehenden Datensatz aus oder legen Sie über Einfügen einen neuen an:



In *Key* geben Sie den neuen Schlüssel (Abkürzung) und in *Ergebnis* den Text ein, der zurückgegeben werden soll. Mit OK bzw. der Eingabetaste **[Enter]** wird der neue Schlüssel abgespeichert und erscheint im oberen Fenster in der Liste.

Kontextmenü



Ein Kontextmenü - soweit an entsprechender Stelle vorgesehen - erhalten Sie, wenn Sie die **rechte Maustaste** drücken. Auf Windows-Tastaturen können Sie die Funktion mit der Taste [**Kontextmenü**] aufrufen. Diese befindet sich links neben der rechten [**Strg**]-Taste.

Verfügbar ist ein Kontextmenü z.B. bei allen Eingabezeilen und den damit verwandten Feldern wie Datenbankfeldern, Schlüsselfeldern usw. sowie auch in den Notizzettel-Bereichen (Memofelder).

"Rückgängig" macht die letzte Änderung des Feldinhalts rückgängig - der alte Feldinhalt erscheint wieder, soweit keine anderen Eingaben zwischenzeitlich erfolgt sind

"Ausschneiden" löscht den markierten Feldinhalt und bringt ihn in die Windows-Zwischenablage



"Kopieren" kopiert den markierten Feldinhalt in die Windows-Zwischenablage, lässt ihn aber im Feld stehen

"Einfügen" fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Feld ein

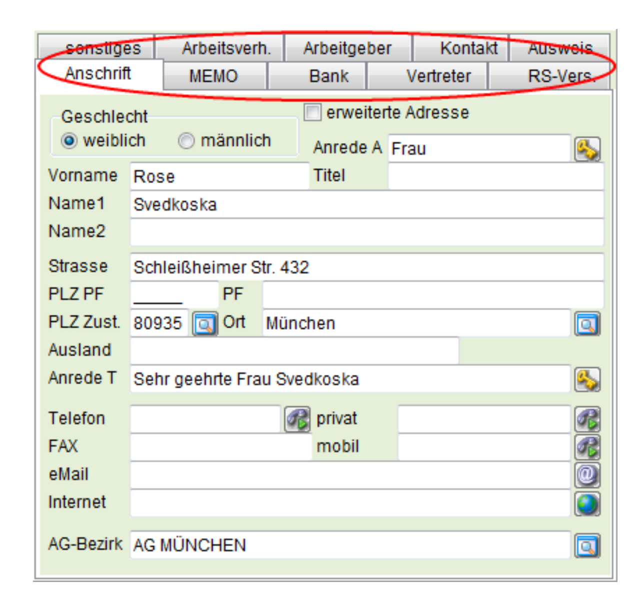
"Löschen" entfernt den markierten Feldinhalt ohne Transfer zur Zwischenablage

"Alles markieren" markiert den gesamten Feldinhalt



Beispielsweise kann der Inhalt eines Memo-Feldes/ Notizzettels so einfach in ein Textsystem übergeben werden und umgekehrt. Auch Feldinhalte, die versehentlich an der falschen Stelle eingegeben wurden, können schnell mit Hilfe von Kontextmenüs transferiert werden.

Registerseiten

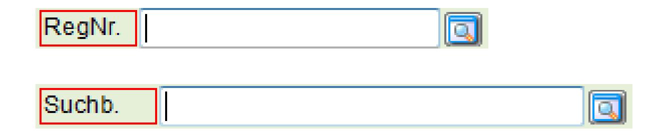


In einigen Formularen werden sehr viele Eingabefelder benötigt. Würde man alle diese Felder nebeneinander anordnen, wäre der Platzbedarf des Formulars sehr groß und der Bildschirm mit einem einzigen solchen Formular ausgefüllt.

Daher werden in diesem Fall die jeweils inhaltlich zusammengehörenden Daten auf Registerseiten angeordnet.

Die einzelnen Seiten können per Mausklick auf den entsprechenden Reiter (im Beispiel oben: auf **"Gericht"**) in den Vordergrund gebracht werden.
Alternativ dazu können Sie die Tastenkombination **[Alt]**+**[unterstrichener Buchstabe des Seitennamens]** verwenden (für das Beispiel oben: **[Alt]**+**[G]**).

Datenbankfeld und Suchfenster für Daten



Ein Datenbankfeld erkennen Sie immer an dem Lupen-Symbol dahinter. Mit ihm wird ein Datensatz, also beispielsweise die Daten einer Akte oder Adresse, geladen, neu erfasst oder gelöscht. Im Datenbankfeld steht dabei ein eindeutiger Begriff (in der Regel ist dies der ***Suchbegriff***), unter dem der Datensatz gespeichert ist. Solange ein Formularfenster leer ist, ist das Datenbankfeld oft das einzige aktive Feld, über das Daten neu eingegeben oder geladen werden können.

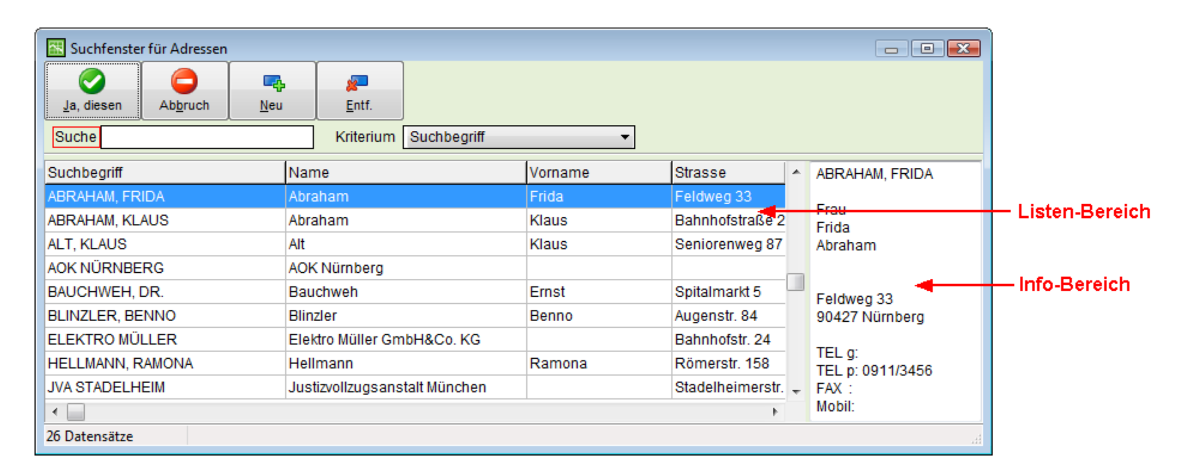
Wie gehen Sie vor?

- Um einen bestimmten Datensatz (Akte oder Adresse) zu öffnen, tippen Sie in die Eingabezeile dessen Suchbegriff ein und bestätigen mit der Taste **[Enter]**. Es erscheint das Suchfenster.
- Oder Sie öffnen gleich das Suchfenster, indem Sie die Taste **[F2]** drücken, oder indem Sie auf das Datenbankfeld-Symbol mit der Lupe klicken.

Suchfenster

Das Suchfenster zeigt eine Liste aller bereits vorhandenen Datensätze (z.B. für Akten, Adressen o.ä.) an.

Beispiel für ein Adressen-Suchfenster:



In der Liste erscheinen alle Datensätze (hier: Adressen), die bereits angelegt wurden, und zwar in alphabetischer bzw. aufsteigender Reihenfolge. Wählen Sie hier den gewünschten Datensatz aus.

Zu dem Datensatz, der gerade markiert ist, wird im rechten Info-Bereich eine Vorschau auf seinen Inhalt angezeigt. So lässt sich besser beurteilen, ob der markierte Datensatz wirklich dem gesuchten entspricht.

Für die Positionierung des Auswahlbalkens haben Sie mehrere Möglichkeiten, die auch ergänzend angewendet werden können:

- Im *Suchbegriff* können Sie einen gesuchten Begriff eingeben. Dabei wird der Auswahlbalken immer auf dem gerade noch übereinstimmenden nächsten Datensatz positioniert.

- Mit den Pfeil-Tasten [↑] und [↓] kann der Auswahlbalken um jeweils einen Datensatz in die entsprechende Richtung verschoben werden. Mit **[Bild ↑]** bzw. **[Bild ↓]** können Sie seitenweise zurück und vor blättern.

Oft ist es nicht nötig, den Suchbegriff vollständig einzugeben, da der Auswahlbalken schon nach wenigen eingegebenen Zeichen auf dem gewünschten Eintrag steht oder die Feinpositionierung mittels Pfeil-Tasten schneller erfolgen kann!

Bei manchen Suchfenstern ist ein Listenfeld mit der Bezeichnung *Kriterium* vorhanden, in dem eingestellt



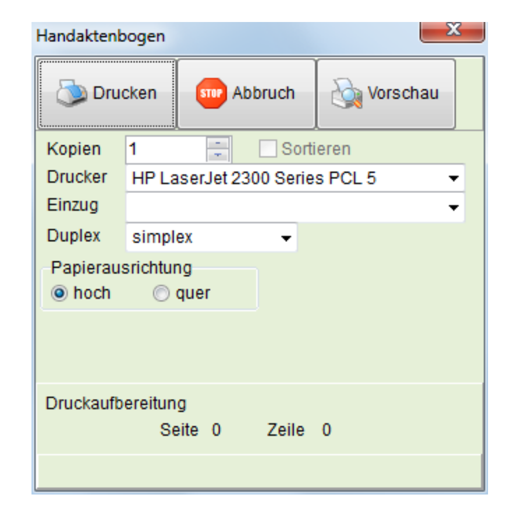
werden kann, wonach die Liste sortiert wird (statt nach dem Namen z.B. nach dem Ort oder der PLZ). Nach dem Ändern des Kriteriums wird die Liste neu aufgebaut. **Bitte beachten Sie, dass Sie dann ggf. auch den Suchbegriff abändern müssen,** z.B. wenn Sie vorher nach "Meier" gesucht haben und dann auf "Ort" als Kriterium gewechselt haben.

Ziel der Suche ist, dass der Auswahlbalken letztlich auf dem Datensatz steht, der die von Ihnen benötigten Daten enthält. Dann laden Sie diesen mit Ja, diesen, oder mittels der Eingabetaste [**Enter**] oder per Doppelklick auf den Eintrag im Formular.

Die Bedeutung der Schaltflächen Ja, diesen, Nein, zurück und Einfügen wird im folgenden Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** genauer erklärt. Falls Sie die entsprechenden Benutzer-Rechte besitzen (vgl. *System-Konfiguration, Kanzlei-Einstellungen, Personenverwaltung,* ***Registerseite "Rechte"***), können Sie mit Löschen auch einen Datensatz aus der Datei entfernen.

Drucken und Druckvorschau

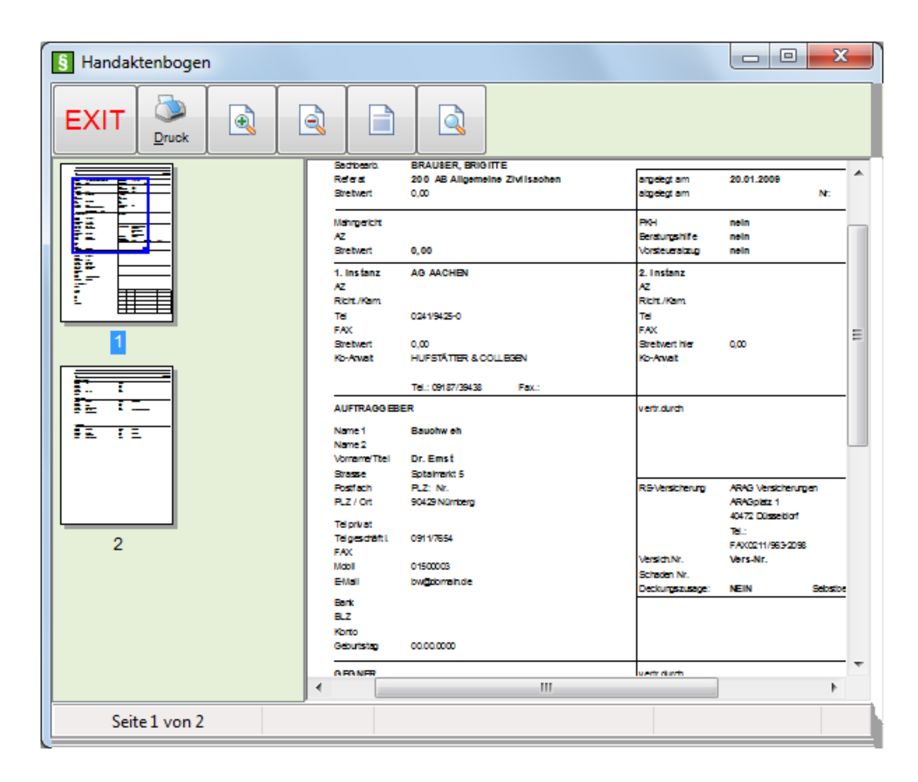
An vielen Stellen sind Ausdrucke direkt aus WinMACS heraus möglich. Der Drucken-Dialog ist folgendermaßen aufgebaut:



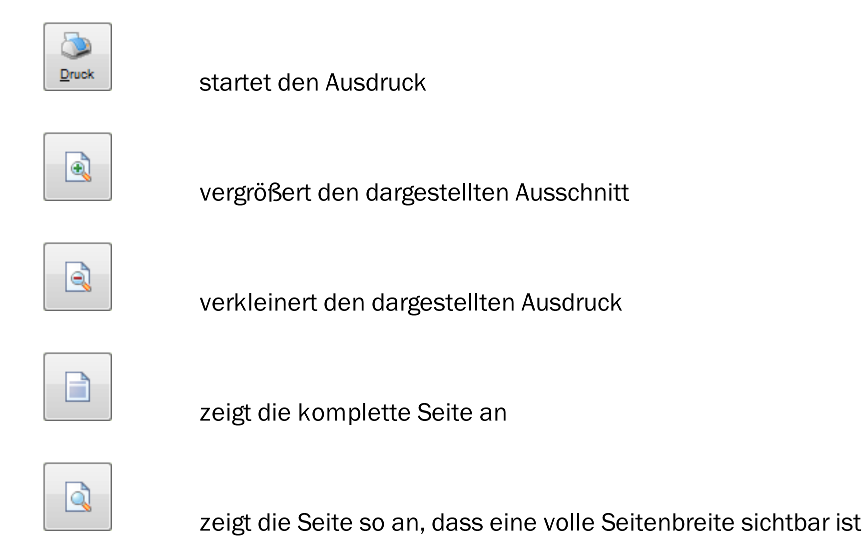
Kopien	Anzahl der Ausdrucke
Sortieren	Wenn mehr als eine Kopie ausgedruckt wird, ist standardmäßig markiert, dass die Ausdrucke sortiert ausgegeben werden (Beispiel: nicht 2x Seite 1 und dann 2x Seite 2, sondern Seite 1, dann Seite 2 in der entsprechenden Anzahl).
Drucker	Im Listenfeld stehen diejenigen Drucker zur Auswahl, die im Betriebssystem installiert wurden.
Einzug	Bestimmt das Fach, aus dem der gewählte Drucker das Papier einziehen soll.
Duplex	Bestimmt ob der Ausdruck einseitig (**"simplex"**) oder auf Vorder- und Rückseite des Papiers (**"duplex"**) erfolgen soll.
Papierausrichtung	Soll der Ausdruck im Hochformat oder im Querformat erfolgen?
ab Seite ... *bis Seite*	Druckt nur den angegebenen Bereich der Seiten aus, so wie er über die Druckvorschau sichtbar ist. Bleibt im Feld *bis Seite* die Voreinstellung "0" stehen, dann wird bis zur letzten Seite ausgedruckt.

Drucken Startet den Ausdruck.

Vorschau Öffnet ein Vorschaufenster, um den geplanten Ausdruck vorab auf dem Bildschirm ansehen zu können:



Im Vorschaufenster kann der geplante Druck begutachtet werden (dazu stehen verschiedene Zoomstufen zur Verfügung) und der endgültige Druck initiiert werden.



startet den Ausdruck

vergrößert den dargestellten Ausschnitt

verkleinert den dargestellten Ausdruck

zeigt die komplette Seite an

zeigt die Seite so an, dass eine volle Seitenbreite sichtbar ist

Ein Klick auf eine der klein dargestellten Seiten (links) wechselt die Anzeige zu dieser. Der dargestellte Bereich ist blau umrandet; er kann mit gedrückter Maustaste verschoben oder vergrößert/verkleinert werden.



Daten verwalten - allgemeine Abläufe

Um die Sache verständlicher zu machen, werden die allgemeinen Abläufe am Beispiel der Adressen erläutert. Die hier erklärten Vorgänge gelten identisch für alle anderen Datenbereiche mit Adressen-Charakter, also Gerichte, Anwaltskanzleien, usw.

Im wesentlichen gilt dies auch für die Akten - hier ist die Registernummer wie der Suchbegriff der Adresse zu verstehen. Auf die Besonderheiten bei der Aktenverwaltung wird an der entsprechenden Stelle näher eingegangen.

Neue Daten anlegen

1. Schritt: Leeres Datenbank-Formular öffnen

Zunächst benötigen Sie ein leeres Datenbank-Formular für die Datei, in der Sie einen neuen Datensatz anlegen möchten. Soweit nicht bereits ein solches Formular auf der Arbeitsfläche liegt, müssen Sie dies neu aufrufen:

Per Maus: Über das Menü **"Kanzleidaten" > Eintrag "Adressen"**,

oder

mit einem Mausklick auf Adresse in der ***Haupt-Symbolleiste***.

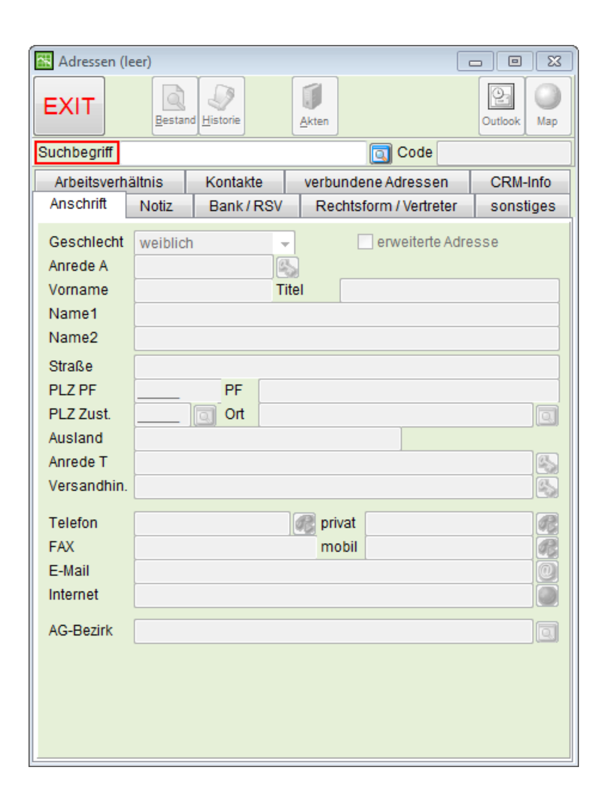
Per Tastatur: [**Alt**]+[**D**] um das Menü **"Kanzleidaten"** zu öffnen, halten Sie [**Alt**] gedrückt und betätigen Sie dann [**A**] um im geöffneten Menü die **"Adressen"** aufzurufen,

oder

[**Strg**]+[**A**] da im Listenfeld diese Tastenkombination ausdrücklich angeboten wird.

Anschließend öffnet sich dieses leere Datenbank-Formular für Adressen auf der Arbeitsfläche.





2. Schritt: Eingabe des neuen Suchbegriffes

Geben Sie den ***Suchbegriff*** für die neuen Daten (d.h. die Adresse) ein und bestätigen Sie anschließend mit der Eingabetaste [**Enter**] oder [**Tab**].

Je nachdem, ob exakt dieser Suchbegriff bereits vorhanden ist, können zwei Dinge passieren:
- Existiert Ihr eingegebener Suchbegriff bereits in InsoMACS, wird der passende Datensatz direkt in das Adressfenster geladen und angezeigt.
  Oder:
- Existiert der eingegebene Suchbegriff *nicht* in exakt der eingegebenen Schreibweise, dann erscheint zunächst das Suchfenster.

Wir gehen nun von dem zweiten Fall aus.
Das Suchfenster ist also erschienen und zeigt die Liste aller vorhandenen Datensätze an. In ihm ist derjenige Suchbegriff markiert, der dem gerade eingegebenen Begriff am ähnlichsten ist (gemäß der Sortierung der Suchliste). Prüfen Sie hier zunächst, ob die vermeintlich neu anzulegenden Daten nicht doch bereits vorhanden sind.

3. Schritt: Ein neuer Datensatz wird angelegt

Im geöffneten Suchfenster haben Sie nun mehrere Möglichkeiten. In unserem Beispiel müssten Sie auf die Schaltfläche Einfügen klicken.

Ja, diesen	Entgegen unserer obigen Annahme stellen Sie fest, dass die vermeintlich neuen Daten doch schon angelegt sind – ggf. mit einem geringfügig abweichenden Suchbegriff. Mit Ja, diesen oder der Eingabetaste [**Enter**] teilen Sie InsoMACS mit, dass der mit dem Auswahlbalken markierte Datensatz geladen und angezeigt werden soll.



Nein, zurück Das Suchfenster wird geschlossen und die Suche oder Neuanlage einer Adresse wird abgebrochen. Alternativ hierzu können Sie auch die Taste **[Esc]** drücken.

Einfügen Sie möchten einen neuen Datensatz anlegen, und zwar unter dem Suchbegriff, der gerade in der Zeile Suchbegriff eingetragen ist.
Statt eines Mausklicks auf die Schaltfläche **Einfügen** können Sie auch die **[Einfg]**-Taste auf der Tastatur drücken.

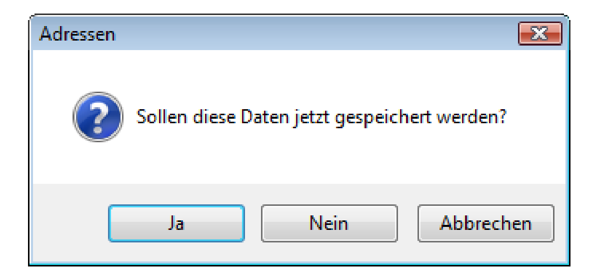
4. Schritt: Die Erfassung/ Bearbeitung der neuen Daten wird abgeschlossen

Wenn Sie wie oben beschrieben einen neuen Datensatz angelegt haben, erhalten Sie ein leeres Adressenfenster.
Füllen Sie dessen Eingabefelder mit allen verfügbaren, d.h. Ihnen vorliegenden Daten aus. Es müssen nicht alle Felder ausgefüllt werden.

Vielleicht wundern Sie sich, dass Sie nirgends einen "Speichern"-Knopf finden. In InsoMACS werden die Daten immer zusammen mit dem Verlassen des Fensters gespeichert – so können Daten nicht aus Versehen verloren gehen.

Verlassen Sie also das Fenster über die Schaltfläche EXIT oben rechts. Alternativ können Sie die **[Esc]**-Taste auf der Tastatur verwenden.

Es erscheint automatisch der Speichern-Dialog:



Ja Die Daten werden gespeichert, und das Fenster geschlossen.

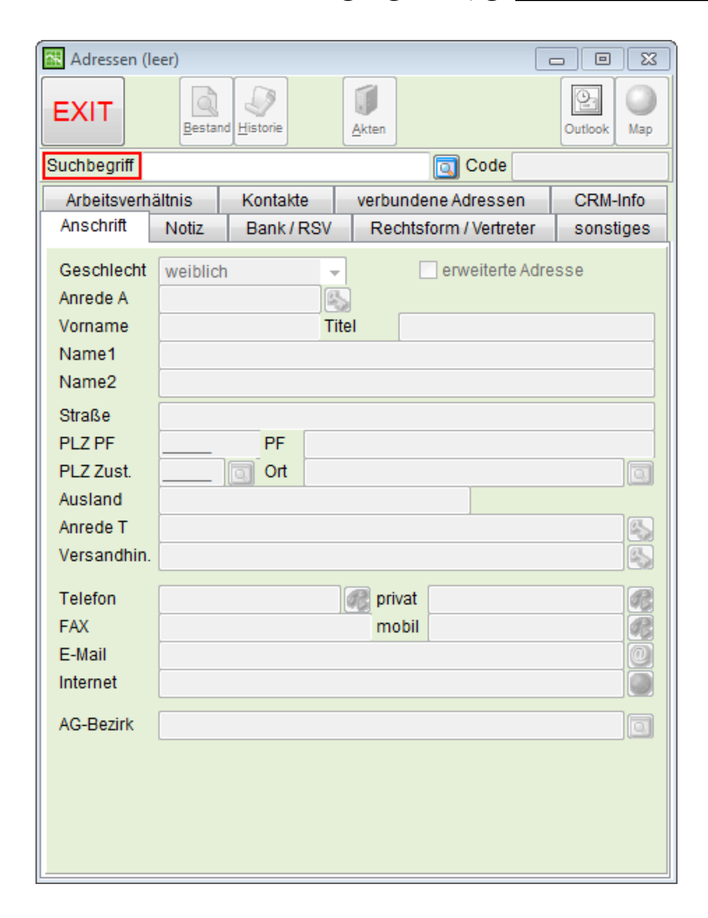
Nein Die Daten werden nicht gespeichert.

Abbrechen Der Speicher-Vorgang wird abgebrochen, Sie gelangen zum Formularfenster zurück und können die Daten weiter bearbeiten.
Dies ist beispielsweise dann von Bedeutung, wenn Sie in letzter Sekunde noch eine Stelle im Formular entdeckt haben, die unvollständig oder falsch ausgefüllt ist.



Vorhandene Daten bearbeiten

Öffnen Sie zunächst das entsprechende, leere Formularfenster (z.B. über das Menü **"Kanzleidaten"**), so dass es auf Ihrer Arbeitsfläche abgelegt wird (vgl. ***Neue Daten anlegen:*** *1. Schritt*).



Wenn Ihnen der Suchbegriff bekannt ist, dann geben Sie diesen jetzt in die Eingabezeile ***Suchbegriff*** ein. Suchbegriffe werden dabei automatisch immer in Großbuchstaben eingegeben.

Drücken Sie anschließend wahlweise [**Tab**] oder die Eingabetaste [**Enter**].

Der weitere Verlauf hängt davon ab, ob der eingegebene Suchbegriff tatsächlich exakt mit dem einer gespeicherten Adresse übereinstimmt oder nicht.

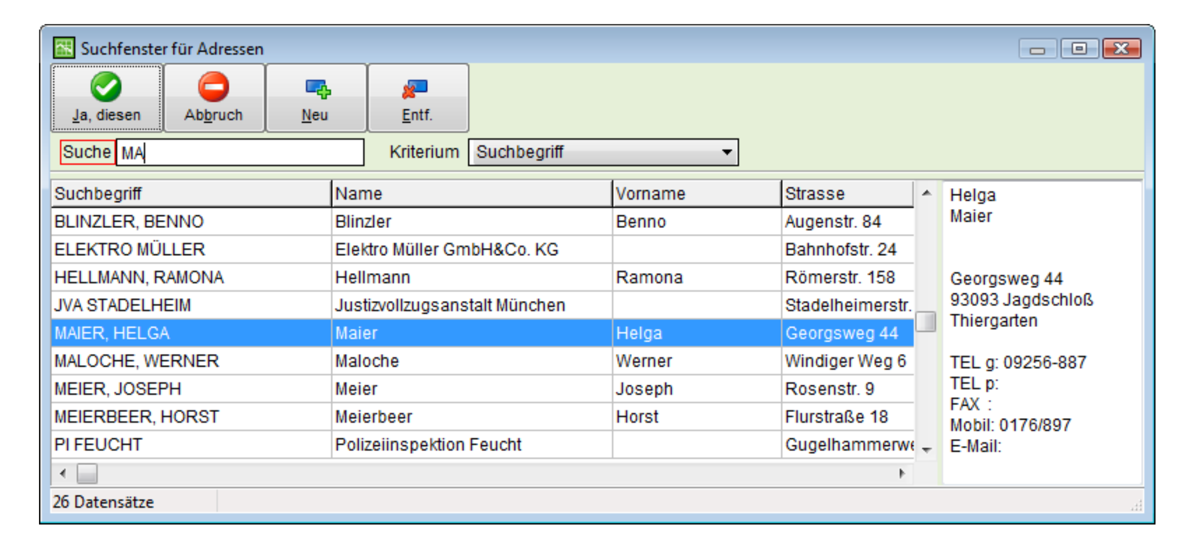
Möglichkeit 1: Daten mit exakt diesem Suchbegriff sind bereits vorhanden

Sobald [**Tab**] oder [**Enter**] gedrückt wurde, werden die Daten, die zu diesem Suchbegriff gehören, in das Formular geladen und angezeigt. Fertig!

Möglichkeit 2: Daten mit exakt diesem Suchbegriff sind doch nicht vorhanden

Da keine Daten gefunden wurden, deren Suchbegriff exakt mit dem in Suchbegriff stehenden Feldinhalt übereinstimmt, wird das Suchfenster geöffnet.





Der Auswahlbalken steht auf dem Suchbegriff, welcher mit der Vorgabe übereinstimmt oder ihr jeweils am ähnlichsten ist.

Mit Klick auf Ja, diesen oder per Doppelklick auf den Auswahlbalken oder durch Drücken der Eingabetaste **[Enter]** wählen Sie den zutreffenden Adressdatensatz aus und laden ihn in das Datenbank-Formular.

Der Suchbegriff einer Adresse

Der Suchbegriff ist eine zusätzliche Angabe, unter der ein Datensatz abgelegt und später wieder gefunden wird.

Stellen Sie sich die Adresse als eine Karteikarte vor, die mit allen anderen Adressen gleichen Typs zusammen in einem Karteikasten wohlsortiert eingeordnet sind. Dann haben Sie das gedankliche Modell für Datensatz (Karteikarte) und Datei (Karteikasten).

In diesem klassischen Karteikarten-Modell werden üblicherweise die Karteikarten so alphabetisch einsortiert, wie dies InsoMACS auch macht: Über den Suchbegriff, der, im Fall einer Adresse, aus dem Namen der Person besteht.

Der Suchbegriff ist eine Angabe, die praktisch nur innerhalb Ihres Computers existiert. Er dringt üblicherweise nicht nach außen und wird dort auch nicht benötigt.

Folgende Regeln gelten für den Suchbegriff:

Einheitlichkeit

Alle Personen, die in der Kanzlei arbeiten, sollten sich an die festgelegten Konventionen halten, die nachfolgend beschrieben werden. Nur dadurch ist ein sauberer Datenbestand zu erzielen. Es ist beispielsweise nicht günstig, wenn einige Benutzer nach dem Komma ein Leerzeichen und andere eben kein Leerzeichen machen. Es besteht dann die Gefahr, dass Adressen mit beiden Schreibweisen doppelt angelegt werden.

Aufbau

Bei natürlichen Personen sollte der Aufbau unbedingt so aussehen:

Nachname, [ggf. Titel] Vorname

also z.B. **MÜLLER, DR. HEINZ**

Bei Firmen sollte eine Kurzform der Firmenbezeichnung verwendet werden. Lassen Sie überflüssige Angaben im internen Suchbegriff weg – diese kommen in die Anschriften-Felder. Es geht hier nur darum, eine Adresse eindeutig wieder finden zu können.
Verwenden Sie die bei Ihnen in der Kanzlei gebräuchliche Bezeichnungen als Suchbegriff!

Was Sie unbedingt vermeiden sollten:



DR. MÜLLER, HEINZ	Ungeeignet, da die Adresse dann unter "D" einsortiert werden würde. Besser: **MÜLLER, DR. HEINZ**
FA. ERDBAU GMBH	Ungeeignet, da die Adresse dann unter "F" einsortiert werden würde. Besser: **ERDBAU GMBH**

Eindeutigkeit

Der Suchbegriff einer Adresse ist eine **eindeutige** Bezeichnung einer Adresse. In jeder Adressrubrik (Adressen, Versicherung, Anwälte sind z.B. jeweils eine Rubrik) kann es keine zwei Adressen mit exakt dem gleichem Suchbegriff geben.

Wenn es aber ausnahmsweise doch einmal mehr als eine Person mit genau gleichem Namen gibt, dann müssen Sie den Suchbegriff um eine Angabe ergänzen, mit der Sie – und eben auch InsoMACS – die beiden Adressen auseinander halten können. Oft eignet sich das Autokennzeichen des Wohnortes oder eine persönliche Eigenschaft als eine den Namen ergänzende Angabe. Wie gesagt, der Suchbegriff existiert nur in Ihrer EDV!

Beispiele:	**MEIER, PETER NM**	weil dieser in Neumarkt wohnt
	MEIER, PETER LAU	weil er in Lauf wohnt
	MEIER, PETER (SEN)	weil er der ältere Peter Meier ist ("senior")

Speziell für Versicherungen gilt:
Einige Versicherungen sind in nahezu jedem größeren Ort vertreten. Manche haben für unterschiedliche Bereiche auch unterschiedliche Adressen. Der Suchbegriff sollte nur die **wichtigen** Informationen enthalten, um sie auf den ersten Blick unterscheiden zu können. Dass es sich bei dieser Adresse um eine Versicherung handelt, ist sicherlich eine im Suchbegriff überflüssige Information – alle Adressen in der Adressrubrik "Versicherung" sind schließlich Versicherungen.

Bewährt hat sich die Vergabe des Suchbegriffes wie in folgenden Beispielen

Beispiele:	**ALLIANZ MÜNCHEN**	die Allianz - Allgemeine in München
	ALLIANZ NÜRNBERG	die Allianz - Allgemeine in Nürnberg
	ALLIANZ RS MÜNCHEN	die Allianz-Rechtsschutz in München

Auch bei dem Suchbegriff von **Anwaltskanzleien** ist der Hinweis darauf, dass es sich um einen Rechtsanwalt



bzw. eine Anwaltskanzlei handelt, sicher überflüssig. Suchbegriffe wie



KANZLEI MÜLLER

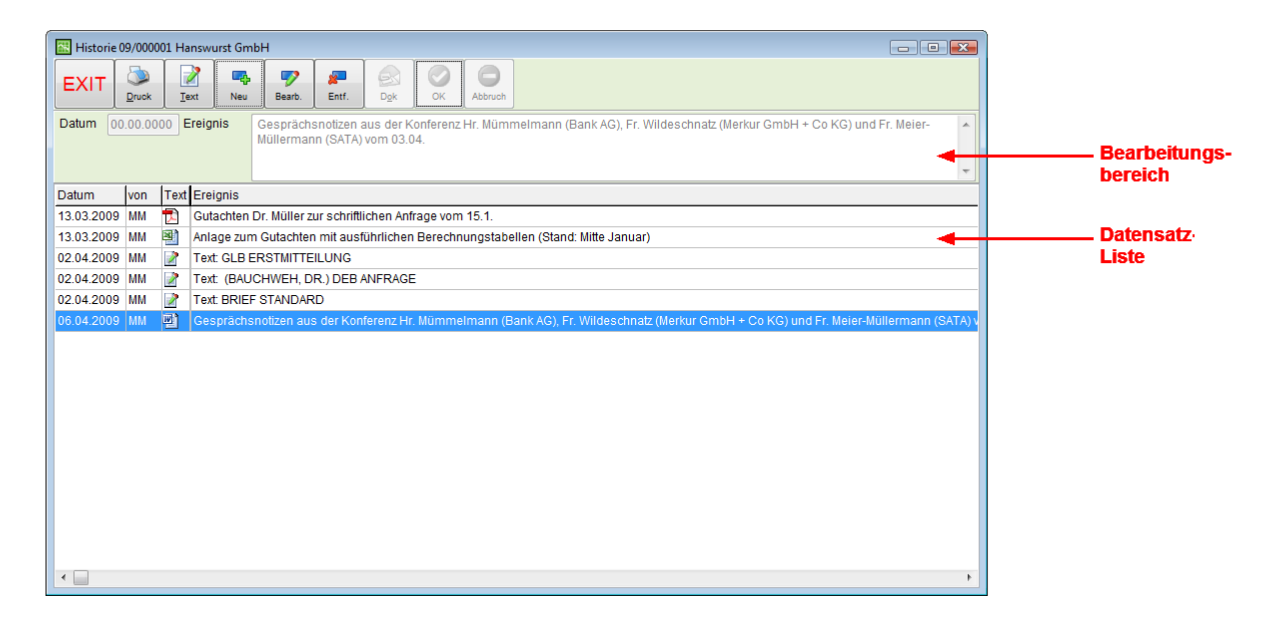
RA MÜLLER

sind daher nicht sinnvoll.
Sinnvoll und ausreichend ist es, einfach MÜLLER zu verwenden.

Datenlisten

Datenlisten enthalten in der Regel solche Daten, die zu einem primären, übergeordneten Datensatz gehören (z.B. der Akte oder Adresse). In Dateilisten können alle diese Daten gleichzeitig eingesehen werden.

Ein gutes Beispiel dafür ist die ***Aktenhistorie***, die alle wichtigen Ereignisse zu einer bestimmten Akte – dem übergeordneten primären Datensatz – in Listenform darstellt:



Selbstverständlich sind die Daten, die in den unterschiedlichen Datenlisten verwaltet werden, auch ihrer Art nach unterschiedlich. Die grundsätzliche Methode bei der Verwaltung ist jedoch immer dieselbe – egal, ob Sie Wiedervorlagen, Fristen, Historie oder das Unfallkonto bearbeiten.

Wird eine solche Liste aufgerufen, sind die zum primären Datensatz gehörenden Einträge in der Datensatzliste zu sehen. Die Eingabefelder im Bearbeitungsbereich sind gesperrt.

Neu bzw. Taste **[Einfg]**

Mit dieser Schaltfläche wird das Anlegen eines neuen Eintrages ausgelöst. Solange die Datensatzliste leer ist, ist sie – außer EXIT – die einzige aktive Schaltfläche. Nach einem Mausklick hierauf werden im Bearbeitungsbereich die Eingabefelder freigegeben, um die Angaben für den neuen Eintrag erfassen zu können. Auch ist die Schaltfläche natürlich nur aktiv, wenn nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.

Bearbeiten bzw. **[Enter]**

Über diese Schaltfläche werden diejenigen Daten in den Bearbeitungsbereich geladen, die in der Datensatzliste mit dem

	Auswahlbalken markiert sind. Daraufhin können sie geändert werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Eintrag in der Datensatzliste befindet und nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.
Löschen bzw. Taste **[Entf]**	Der mit dem Auswahlbalken in der Datensatzliste markierte Eintrag wird gelöscht. Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Eintrag in der Datensatzliste befindet und nicht gerade ein Eintrag bearbeitet oder neu angelegt wird.
OK bzw. Taste **[Enter]**	Der neu angelegte oder bearbeitete Datensatz wird gespeichert und die Datensatzliste entsprechend aktualisiert. Die Schaltfläche OK ist nur dann aktiv, wenn gerade ein neuer Eintrag nach Neu erfasst oder ein vorhandener Eintrag mit Bearbeiten bearbeitet wird **Die Schaltfläche ist außerdem nur dann aktiv, wenn in den Eingabefeldern alle unbedingt erforderlichen Einträge vorgenommen wurden.**
Abbruch	Die mit Neu bzw. Bearbeiten eingeleitete Aktion wird abgebrochen, d.h. es wird kein neuer Eintrag angelegt bzw. der alte Datenbestand bleibt erhalten.
EXIT bzw. Taste **[Esc]**	Solange kein Datensatz neu angelegt oder bearbeitet wird, schließen Sie mit EXIT das Formular. Wird jedoch gerade ein neuer Datensatz angelegt bzw. ein vorhandener Datensatz bearbeitet, dann erscheint zunächst sicherheitshalber die Abfrage, ob Sie den Datensatz abspeichern möchten oder nicht. Die Beantwortung mit "Ja" oder "Nein" entspricht dann dem Drücken von OK bzw. Abbruch.
Drucken	Der Inhalt der Datensatzliste wird ausgedruckt. Diese Schaltfläche ist nicht in jeder Datenliste vorhanden.

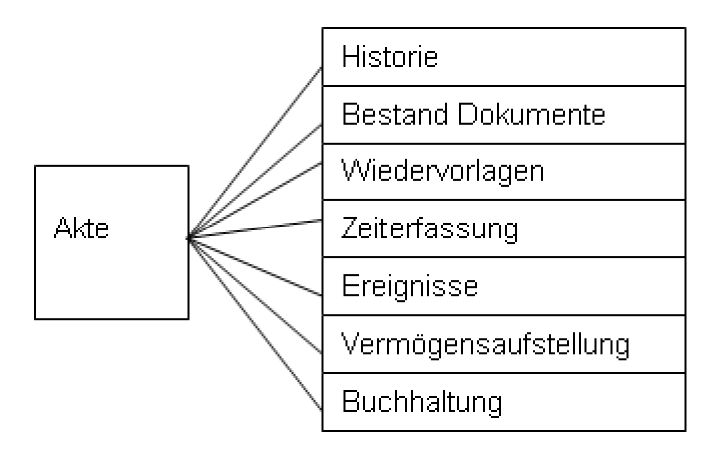


Datenstruktur in InsoMACS

Um InsoMACS wirklich zu verstehen, muss man verstehen, mit welcher Datenstruktur es arbeitet.

Die Akte als Zentrum zusammengehörender Daten

Das absolute Zentrum der Datenstruktur von InsoMACS ist die Akte. Fast alle anderen Daten sind einer Akte zugeordnet und aus der Akte heraus zu bearbeiten.
Für die hier beispielhaft dargestellten Daten gibt es jeweils eine eindeutige Zuordnung zu einer bestimmten Akte.



Bei keiner der oben beispielhaft dargestellten Datenarten ist es möglich, dass Daten zu mehreren Akten gehören können.

Besonderheit bei Datenstruktur Adressen/ Akten

Adressen sind zunächst ein eigenständiger - von den Akten unabhängiger - Datenbestand, das heißt, eine Adresse ist nicht starr einer bestimmten Akte zugeordnet. Insoweit unterscheidet sich die Adresse von den anderen, auf der vorherigen Seite dargestellten Datenstrukturen ganz erheblich.

Vielmehr kann die selbe Adresse, beispielsweise die eines Standard-Gläubigers wie etwa das örtliche Finanzamt, beliebig vielen Akten zugeordnet worden sein.

Der Vorteil liegt klar auf der Hand: Ändert sich beispielsweise die Anschrift, dann muss nur eine einzige Adresse geändert werden. In allen Akten, denen die Adresse zugeordnet wurde, ist damit die Anschrift aktuell. Gleichzeitig bietet dies einen anderen wichtigen Vorteil:

Sie erhalten im Adressformular über die Schaltfläche Akten eine Übersicht, in welchen Akten die Adresse beteiligt ist. Bei WinMACS-Anwendern erstreckt sich diese Übersicht sogar auch auf die Anwalts- und ggf. auch Notariats-Akten.

Konsequenzen dieser Struktur:

1. In der Dateneinheit "Adresse" darf direkt keine Information enthalten sein, die nur für ein bestimmtes Verfahren (=Akte) zutreffend ist, da diese Adresse auch für alle übrigen Verfahren gültig sein muss, an denen sie ggf. beteiligt ist.

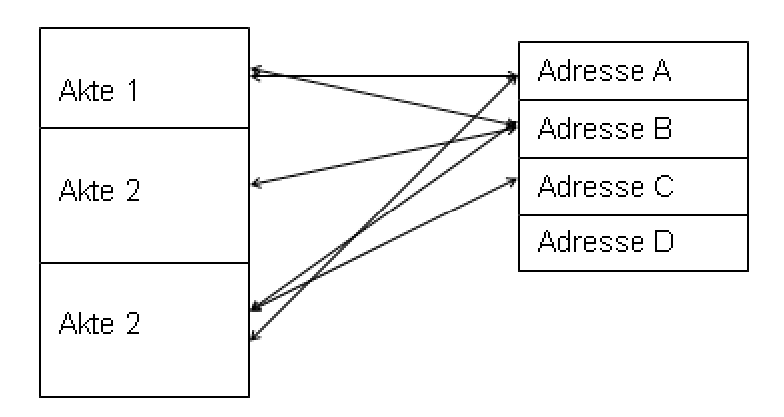


2. In der Dateneinheit "Akte" dürfen direkt keine Informationen enthalten sein, die nur für einen bestimmten Beteiligten, z.B. Gläubiger, gültig sind, da es ja in der Regel eine Vielzahl solcher Beteiligten gibt.

Beispiele:
1. Aktenzeichen Gläubiger
In der Adresse des Gläubigers kann dessen Aktenzeichen nicht enthalten sein, da sich dieses sicher von Verfahren zu Verfahren ändert. In der InsO-Akte kann es aber kein "Aktenzeichen Gläubiger" geben, da es mehrere Gläubiger mit jeweils unterschiedlichen eigenen Aktenzeichen gibt.

2. Gläubiger-Forderungen
Die Forderungen eines Gläubigers können nicht der Adresse fest zugeordnet werden. Gerade Finanzämter und Krankenkassen sind in vielen Verfahren als Gläubiger beteiligt, so dass auch eine Abhängigkeit von der Akte besteht. In der Akte jedoch können nicht alle Forderungen ohne Bezug zu einer Gläubiger-Adresse verwaltet werden

Die Lösung: Adress- und aktenspezifische Unterakten



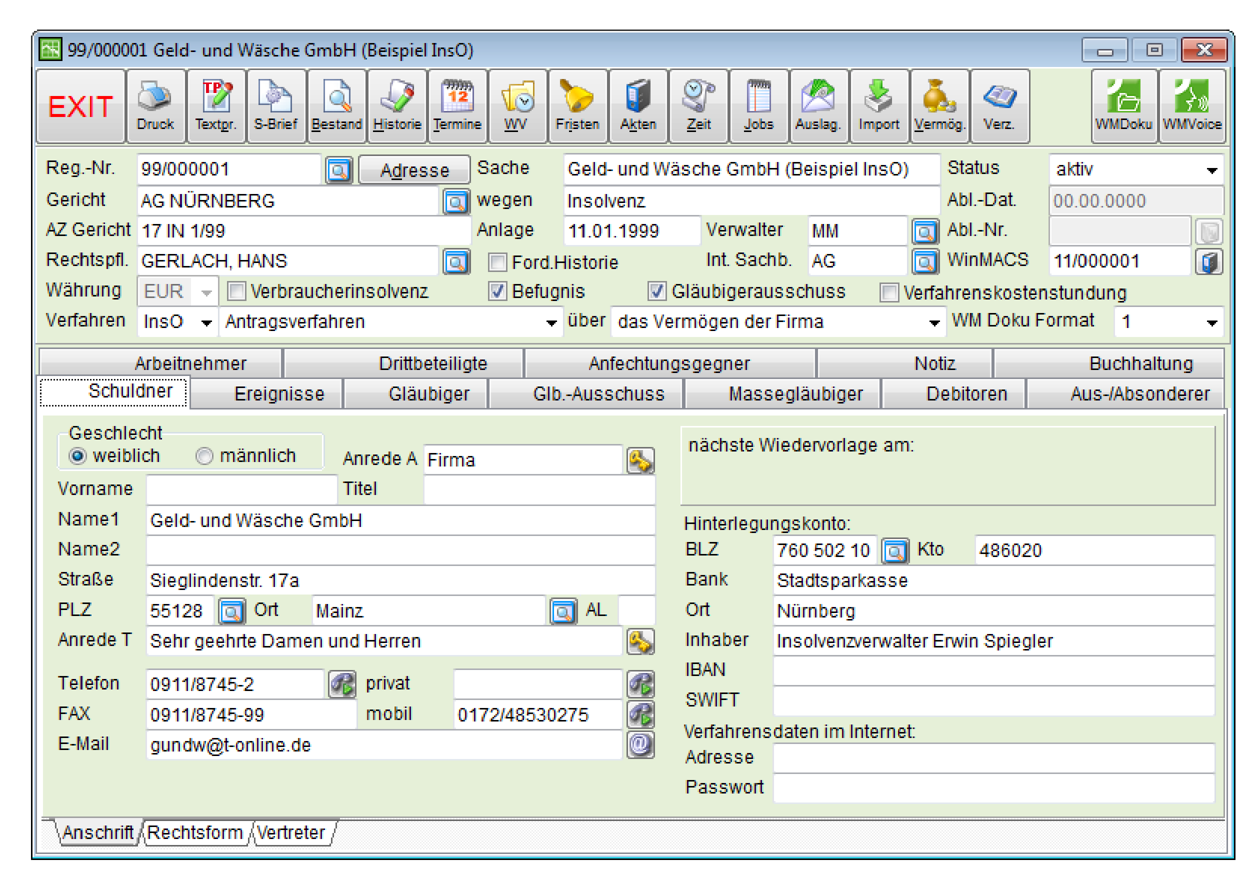
Um diese Daten, die also sowohl von der Akte als auch von der Adresse abhängig sind, eindeutig und sicher verwalten zu können, ist in InsoMACS das Datengebilde "Unterakte" eingeführt worden.

Bei jeder Zuordnung einer Adresse zu einer Akte - in obigem Bild also für jeden Pfeil - wird automatisch eine solche Unterakte angelegt, die solche Daten enthält, die genau für diese Adresse in genau dieser Akte gültig sind. Dies gilt für alle Zuordnungen (Gläubiger, Debitoren, Massegläubiger, Arbeitnehmer, usw.) gleichermaßen.

Die Unterakten unterscheiden sich jedoch in ihrem Inhalt und Aussehen abhängig davon, ob eine Zuordnung als Gläubiger, Debitoren, Arbeitnehmer, usw. besteht.



Die Aktenverwaltung - Zentrum von InsoMACS



Dieses Formular ist das eigentliche Zentrum einer Insolvenzakte insgesamt.
Hier werden neue Akten angelegt, die Daten bestehender Akten gepflegt und vor allem: Praktisch alle Arbeiten um die Akte herum finden hier statt.

Es gibt verschiedene Arten, ein Aktenfenster zu öffnen:

- über das Menü **"Kanzleidaten" > "Akten"**
- über die Schaltfläche Akte in der ***Haupt-Symbolleiste***
- über die Tastenkombination [Strg]+[K]



*Grundsätzlich gelten die im Kapitel **Daten verwalten - allgemein Abläufe** beschriebenen Vorgänge. Daher sollen hier im folgenden nur die speziellen Funktionen behandelt werden.*

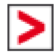
Die Registernummer - eindeutige Kennung einer Akte

Die eindeutige Kennung einer Akte ist die Registernummer. Es kann nicht mehr als eine Akte mit einer bestimmten Registernummer geben. Insoweit entspricht die Registernummer dem ***Suchbegriff***, wie er im Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** bezüglich der Adressen besprochen wird.

Die Registernummern in InsoMACS haben das Standard-Format

JJ/NUMMER

Das bedeutet: voranstehendes Jahr ("JJ"), Trennzeichen ("/"), laufende Nummer.



Sie sollten dieses Standard-Format der Registernummer verwenden, obwohl theoretisch auch der "klassische" Aufbau mit voranstehender laufender Nummer und Jahreszahl hinten möglich ist. Viele Listen werden nach Registernummern sortiert. Steht die laufende Nummer vorn und das Jahr hinten, dann werden die Listen nicht jahrgangsweise aufgebaut!

Bei der Gestaltung des Aktenzeichens, das in Ihren Dokumenten erscheint, spielt diese Registernummer sicher eine zentrale Rolle. Das Aktenzeichen insgesamt kann jedoch aus der Kombination von Registernummer und Sachbearbeiter-Kennzeichen bestehen.

Anlegen einer neuen Akte

Ausgangssituation ist ein leeres Akten-Formular. Soweit sich kein Akten-Formular auf der Arbeitsfläche von InsoMACS befindet, rufen Sie dieses mit einer der nachfolgenden Möglichkeiten auf:

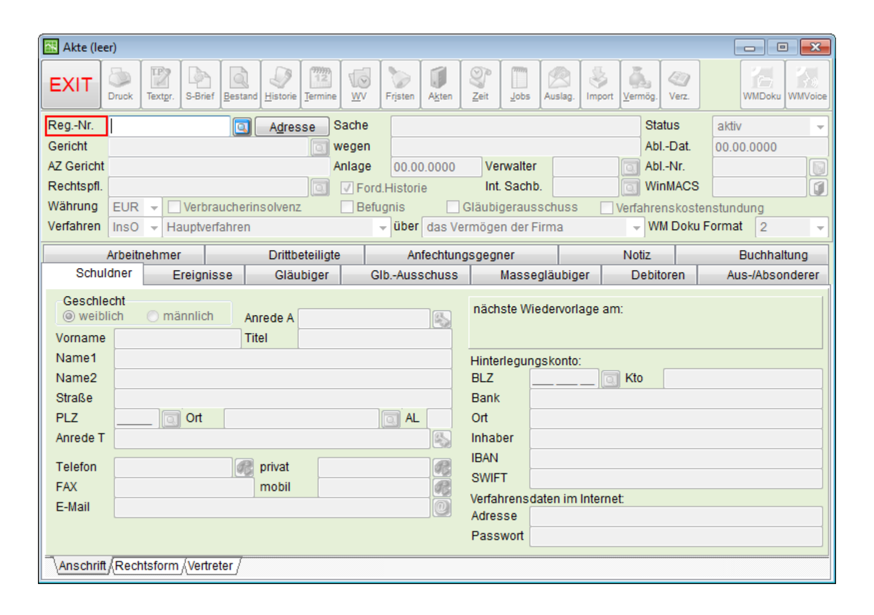
- Hauptmenü **"Kanzleidaten" > "Akte"**

oder

- Mausklick auf  in der Haupt-Symbolleiste

oder

- über die Tastenkombination **[Strg]**+**[K]**



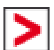
Vergabe der neuen Registernummer

Die Aktenanlage beginnt damit, dass in *RegNr.* eine neue Registernummer vergeben wird.

Dabei stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Die neue Registernummer wird von InsoMACS vergeben, wenn Sie direkt in *RegNr.* die Funktionstaste **[F4]** drücken. Sobald Sie mit **[F4]** eine Registernummer abrufen, wird eine neue Akte mit dieser Nummer angelegt.

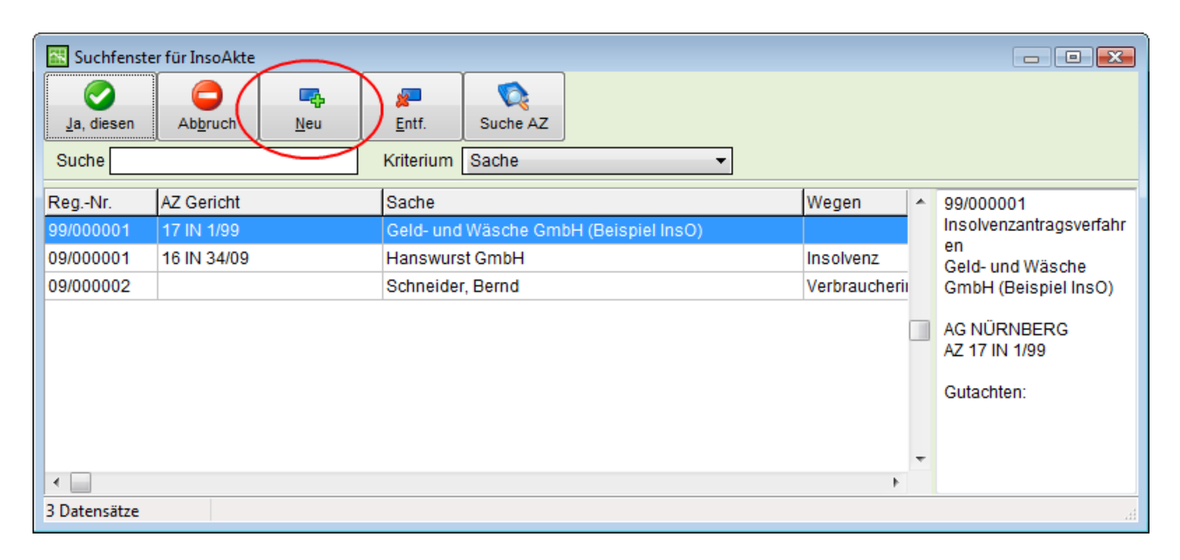




Die Nummer, die als nächste Registernummer verwendet werden soll, kann im Menü ***"Optionen" > "Kanzlei" > "Stammdaten"*** *eingestellt werden (vgl. System-Konfiguration: Kanzlei-Einstellungen, Stammdaten, Registerseite "Nummern").*

- Sie selbst vergeben die Registernummer. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn Sie Ihren bereits bestehenden Aktenbestand in das InsoMACS-System eingeben. Dabei sollte jedoch darauf geachtet werden, dass die bestehenden Aktennummern in das ggf. abweichende Standard-Format von InsoMACS transformiert werden.
  Sobald Sie die Registernummer eingeben und mit **[Enter]** bestätigen, öffnet sich das ***Suchfenster*** für die Akten. Drücken Sie dort Abbruch bzw. **[Esc]**, um das Suchfenster zu schließen. Beantworten Sie die nachfolgende Frage, ob neue Daten angelegt werden sollen, mit Ja.

- Sie öffnen im Aktionsfeld *RegNr.* das Suchfenster für die Akten – möglicherweise, um sich zu vergewissern, dass es die Akte nicht bereits doch gibt.
  Fordern Sie dann mit Neu die nächste freie Registernummer an. Dieser Vorgang entspricht dann der ersten beschriebenen Möglichkeit mit **[F4]**.



Unabhängig von der gewählten Methode ist jetzt eine neue Akte mit der neuen Registernummer angelegt.

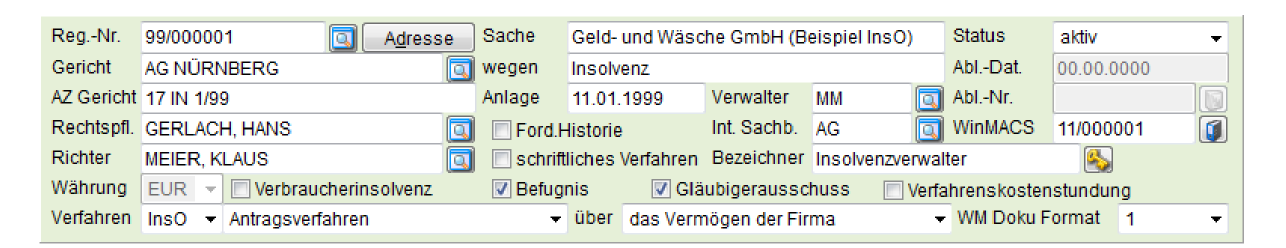
Die nachfolgende Beschreibung der einzelnen Datenelemente der Akte gelten für gerade neu angelegt Akten und auch für die Bearbeitung bestehender Akten gleichermaßen.



Abgesehen von der Registernummer können jederzeit alle Daten der Akte, der zugeordneten Adressen usw. geändert und selbstverständlich ergänzt werden!

Die Stammdaten der Akte

Die Stammdaten einer Akte befinden sich in dem oberen Block im Aktenfenster.



Reg.-Nr.	Die ***Registernummer*** der Akte in InsoMACS (kann nach dem Anlegen der Akte nicht mehr geändert werden)
Adresse	Dient dem schnellen und einfachen Aufrufen der Akte/Aktenstelle, mit der eine Adresse verknüpft ist. • Wird die Schaltfläche in einer **leeren Akte** betätigt, erscheinen in einem Suchfenster sämtliche Adressen. Wenn Sie eine davon auswählen, wird die mit ihr verknüpfte Akte geöffnet (bei mehreren Aktenbeteiligungen werden diese zur Auswahl angeboten) und dann die Registerseite geöffnet, an der die gewählte Adresse hinterlegt ist. • Wird die Schaltfläche in einer **geöffneten Akte** betätigt, werden nur Adressen aufgelistet, die in der Akte vorhanden sind. Wenn Sie eine davon auswählen, springen Sie in der Akte an die Stelle, an der die gewählte Adresse hinterlegt ist.
Gericht	Zuordnung des zuständigen Gerichts aus der Gerichtsdatenbank.
AZ Gericht	Aktenzeichen des Insolvenzgerichts, in genau der vom Gericht vorgegebenen Form.
Rechtspfl.	Name des zuständigen Rechtspflegers (automatischer Zugriff auf die Gerichtsadresse, Registerseite **"Rechtspfleger"**)
Richter	Name des zuständigen Richters (greift zurück auf Gerichtsadresse, Registerseite **"Richter"**)
Sache	Bezeichnung des Verfahrens, meist der Name des insolventen Unternehmens oder Verbrauchers.
wegen	weitere Bezeichnung
Anlage	Anlagedatum der Akte (Pflichtfeld, d.h. muss ausgefüllt werden). Bei Neuanlage wird das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. *Wenn Sie Ihren alten Aktenbestand in InsoMACS aufnehmen, müssen Sie i.d.R. das hier vorgeschlagene Datum durch das tatsächliche frühere Anlagedatum laut Handakte ersetzen!*
Verwalter	Verwalter des Verfahrens. Die Verwalter in Ihrer Kanzlei müssen dazu über **"Optionen" > "Kanzlei" > "RA-Sachbearbeiter"** angelegt worden sein.
Int. Sachb.	Das Kürzel des internen Sachbearbeiters, der das Verfahren in der Kanzlei bearbeitet.
Bezeichner	In Ausdrucken der Verzeichnisse zu §§ 151-153 wird standardmäßig die Bezeichnung "Insolvenzverwalter" ausgegeben. Wenn stattdessen ein anderer Begriff gewünscht wird (z.B. "vorläufiger Insolvenzverwalter" oder "Gutachter"), kann dieser hier eingegeben und über den Platzhalter `^FAkte.VerwalterBezeichner^` ausgegeben werden.
Status	Der Status einer Akte kann zwei verschiedene Einstellung besitzen: *"aktiv":* die Akte läuft, Grundeinstellung nach Anlage der Akte *"ruht":* die Akte ist abgelegt und erhält Ablagenummer und Datum



Abl.-Dat. Ablagedatum
Feld ist nur aktiv, wenn Status auf "ruht" oder "löschen" steht.

T *Gerade hier bietet sich die Berechnungsfunktion der Datumsfelder an. Mit* [**Ziffer 0**], [**Enter**] *erhalten Sie das aktuelle Tagesdatum.*

Abl.-Nr. Die Ablagenummer ist nur aktiv, wenn Status auf "ruht" oder "löschen" steht.
Mit der Schaltfläche dieses Aktionsfeldes wird - ähnlich der Registernummer - die nächste laufende Ablagenummer abgerufen.

MACS-Akte Das Insolvenzverwalter-Honorar kann nicht in InsoMACS selbst verwaltet werden, aber zum Beispiel in WinMACS. Hier tragen Sie die zugehörige Registernummer der entsprechenden WinMACS-Abrechnungsakte ein. Über die Schaltfläche dahinter können Sie eine WinMACS-Akte zuordnen bzw. eine zugeordnete Akte in WinMACS öffnen.

Ford.Historie Wenn markiert, werden Änderungen bei Gläubiger-Forderungen protokolliert. Sie werden im Einzelfall danach gefragt; bei einem Bejahen wird die Forderungshistorie (vgl. *Unterakte Gläubiger,* ***Registerseite "Forderungen"***) automatisch ergänzt.

schriftl. Verfahren Zu markieren, wenn ein schriftliches Verfahren stattfindet. In der Folge werden auf der Akten-Registerseite **"Ereignisse"** die Uhrzeit-Felder ausgeblendet.

Verbraucherinsolvenz Kontrollkästchen: Wenn das Häkchen gesetzt ist, handelt es sich in diesem Fall um eine Verbraucherinsolvenz, sonst um eine Unternehmensinsolvenz.
Dies ist entscheidend für den ***Textprozessor***: Bei allen erstellten Texten wird sowohl im Zeichenbereich als auch überall, wo auf die Verfahrensart hingewiesen wird, "Verbraucherinsolvenzverfahren" ausgegeben.

Befugnis Kontrollkästchen, ob Verfügungs- und Verwalterbefugnis erteilt wurde oder nicht.

Gläubigerausschuss Gibt es einen Gläubigerausschuss gibt oder nicht? (Dient nur zur Information.)

Verfahrenskostenstundung Zu markieren, wenn die Kosten des Verfahrens gestundet werden. (Dient nur zur Information.)

Währung Hier ist die Verfahrenswährung auszuwählen. Standardmäßig wird Euro ("EUR") vorgeschlagen.
Es ist zu beachten, dass die hier eingestellte Währung für alle Betragsfelder innerhalb der Akte und in der Buchhaltung zur Akte gilt. Eine Mischung von DM- und Euro-Beträgen ist nicht möglich!

Verfahren Auswahl der Verfahrensart, Standard ist **"InsO"**. Alternativ kann auch **"KO"** oder **"GesO"** für ältere, noch laufende Verfahren gewählt werden. Diese Einstellung steuert den Aufbau und die Verarbeitung der Gläubigertabelle/ Forderungen.

Verfahrensstand Darunter befindet sich das Listenfeld für die **Verfahrensart.** Zur Verfügung steht hier Hauptverfahren, Antragsverfahren, Restschuldbefreiungsverfahren, vorläufiges Verfahren, Zwangsverwaltung und Gutachten. Der Verfahrensstand muss mit dem Fortschreiten des Verfahrens angepasst werden.

über — In dem Listenfeld wird die Formulierung eingestellt, wessen Vermögen oder Nachlass die Insolvenz betrifft. Dies dient der korrekten Angabe bei der Dokumentenerstellung.

WM Doku-Format — Nur von Bedeutung, wenn mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku gearbeitet wird. Wenn in WM Doku eine Unterakte angelegt wird, die die Struktur der InsoMACS-Akte erhalten soll, wird auf diese Einstellung zurückgegriffen.

- Format "1": Oberzweige als Beteiligungsart (z.B. "Debitor") > Unterzweige als Adressen-Suchbegriff
- Format "2": Oberzweige als Adressen-Suchbegriff > Unterzweige als Beteiligungsart (z.B.: "Gläubiger")

Ein nachträgliches Ändern dieser Einstellung ist nicht sinnvoll. Eine Voreinstellung für neu angelegte InsoMACS-Akten treffen Sie in den ***Programmparametern*** auf der Registerseite **"Steuerung"**.

Registerseite "Schuldner"

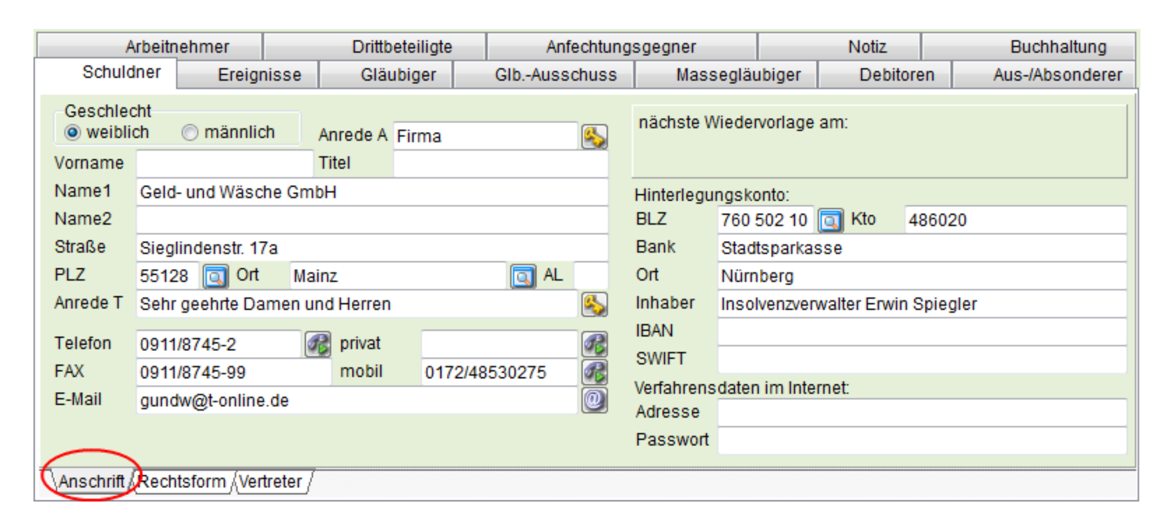
Auf der Registerseite **"Schuldner"** in der Akte erfassen Sie Angaben über den Gemeinschuldner, also über das insolvente Unternehmen bzw. den Verbraucher.

Die Angaben hier sind in drei Unterebenen aufgeteilt, nämlich in **"Anschrift"**, **"Rechtsform"** und **"Vertreter"**.



Unterebene "Anschrift"

Auf der Unterseite **"Anschrift"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte, die standardmäßig zuerst angezeigt wird, wird im Wesentlichen die Anschrift des Schulders erfasst. Dabei kann nicht auf die allgemeine Adressverwaltung zurückgegriffen werden, denn die Adresse des Schulders ist bei Gericht hinterlegt und darf nicht geändert werden.



Geschlecht — Einstellung, ob weibliche ("die Schuldnerin") oder männliche ("der Schuldner") Formulierungen verwendet werden sollen. Bei Gesellschaften (z.B. GmbH oder AG) ist die weibliche Form zu verwenden. Diese Einstellung wird für die Erstellung von Dokumenten mittels ***Textprozessor*** benötigt.



Anrede A	Anrede z.B. im Anschriftenfenster bei Dokumenten ("Herr", "Frau", "Firma" u.a.)
Vorname	Vorname des Schuldners
Titel	evtl. Titel des Schuldners (z.B. "Dr.")
Name1, *Name2*	bei natürlichen Personen wird der Nachname in *Name1*, bei Firmen mit langen Namen wird dieser auf die Zeilen *Name1* und *Name2* verteilt. Bei Eheleuten/ Partnern können Vorname und Nachname jeweils in eine der Zeilen *Name1* und *Name2* eingegeben werden und *Vorname* freigelassen werden.

 *In einem Brief tauchen die Feldinhalte in folgender Anordnung auf:*

Anrede A
Titel Vorname Name1
Name2
Strasse oder Postfach
PLZ Ort

Straße	Straße und Hausnummer
PLZ	Postleitzahl. Ein Klick auf das Karteikasten-Symbol dahinter öffnet das Suchfenster für Postleitzahlen. Wenn Sie in dieses Suchfenster Ortsnamen und ggf. Straße eingeben, erhalten Sie die gesuchte Postleitzahl. Wenn Sie die Postleitzahl eingegeben, wird der *Ort* automatisch ausgefüllt. Gibt es mehrere Orte mit gleicher PLZ, werden diese zur Auswahl angezeigt.
Ort	Name des Orts oder der Stadt.
AL	Auslandskennzeichen, z.B. "A" für Österreich
Anrede T	Briefanrede, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren" oder "Sehr geehrte Frau Müller" usw. (vgl. ***Schüsselfeld***)

 *Es muss immer die vollständige Anrede - bis auf das Komma - eingegeben werden.* **Der Name muss bei persönlichen Anreden in jedem Fall Bestandteil von Anrede T sein!**

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass auch persönliche Anreden, wie z.B. "Lieber Klaus" ohne Probleme verarbeitet werden. Würde im Text der Standard "Sehr geehrte" lediglich durch z.B. "r Herr Müller" ergänzt werden, funktionierte dies nämlich nicht.

 *Eine mehrzeilige Anrede wird durch ein Komma an der Zeilenumbruchstelle automatisch erzeugt.*

Geben Sie z.B. "Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller" ein, dann macht der Textprozessor automatisch im Dokument

```
Sehr geehrte Frau Müller,
sehr geehrter Herr Müller,
```

daraus.

Kommunikationsnummern

Telefon, *privat*, *Funk*, *Fax* und *E-Mail*

Diese Felder erklären sich selbst. Bei Aktionsfeldern mit einem Telefonsymbol ist es möglich, dass Sie per Mausklick auf die Schaltfläche den PC die Rufnummer wählen lassen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr System in die Telefonanlage integriert ist (vgl. ***Telefon-Schaltflächen***).

Nächste Wiedervorlage

Im Bereich "nächste Wiedervorlage" wird Ihnen die chronologisch nächste Wiedervorlage angezeigt. Die Daten, die hier angezeigt werden, stammen aus dem ***Wiedervorlagen***-Bereich der Akte.

Hinterlegungskonto des Verwalters (Bankverbindung)

Bank, *Ort*, *BLZ*, *KontoNr* und *Inhaber*

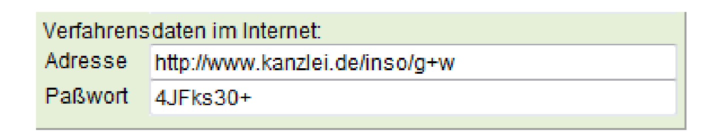
Die Feldinhalte sind selbsterklärend.

 *Es handelt sich um das Hinterlegungskonto des Verwalters für diesen Insolvenzfall – nicht um die Bankverbindung des Schuldners.*

Dieses Konto wird ggf. auf erzeugten Dokumenten als Bankverbindung ausgegeben, beispielsweise bei Serienbriefen an alle Debitoren.

Verfahrensdaten im Internet

Wenn Sie Informationen zum jeweiligen Insolvenzverfahren (insbesondere die Gläubigertabelle) auf Ihrer Homepage hinterlegt haben (vgl. Kapitel ***Export der Gläubigertabelle***), so können Sie hier sowohl die Internet-Adresse (z. B. ***www.ra-mustermann.de/inso/meier.html***) als auch ein evtl. notwendiges Zugangs-Passwort zum Aufrufen der Seite hinterlegen.



Beide Felder können Sie im Textprozessor für die Gläubigeranschreiben nutzen (Platzhalter für die Internet-Adresse: `^FAkte.WWWAdresse^`; für das Passwort: `^FAkte.WWWPasswort^`).



Unterebene "Rechtsform"

Auf der Unterseite **"Rechtsform"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte stehen Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:



Stellung — Beschreibung der Vertretungsart, z.B. "Geschäftsführer" oder "persönlich haftender Gesellschafter" usw.

Name — Name des Vertreters

Strasse, *PLZ*, *Ort*, *AL*, *Anrede T*
Die Angaben zur Anschrift sind optional und können in der Regel weggelassen werden.

Bei mehrstufigen Vertretungsverhältnissen wie z.B. bei der GmbH & Co KG wird als primäre Anschrift auf der ersten Registerseite **"Anschrift"** die GmbH & Co KG eingetragen. Hier auf der Registerseite **"Rechtsform"** erfassen Sie im oberen Teil ("wird gesetzlich vertreten durch") die GmbH und im unteren Teil ("diese(r) vertreten durch") den oder die Geschäftsführer.

Rechtsform — Rechtsform des Schuldners

Finanzamt — Der Adressdatensatz des Finanzamts kann hier eingefügt werden. Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie die Umsatzsteuer-Voranmeldung von InsoMACS erledigen lassen möchten.

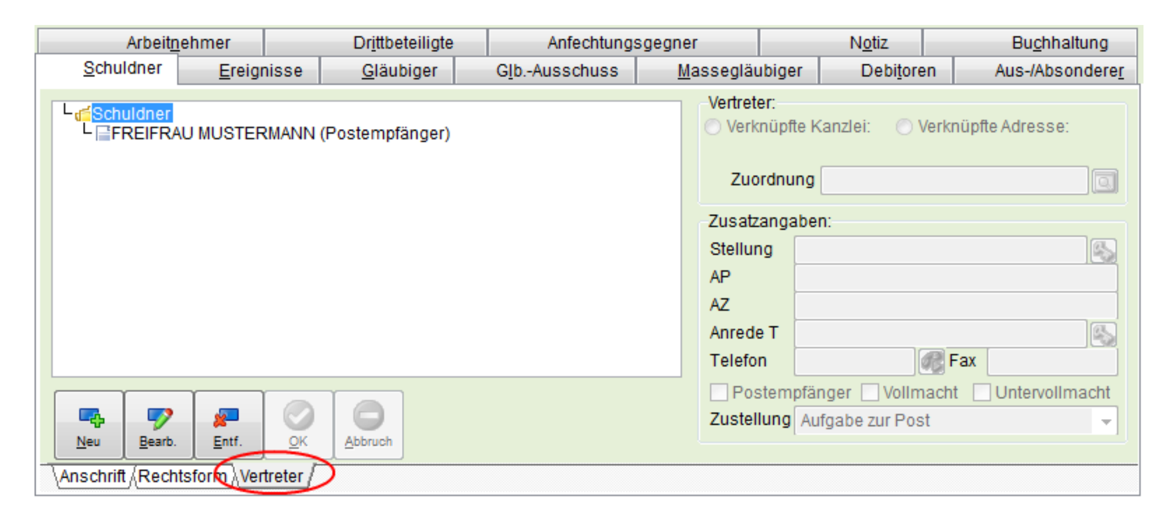
Vorsteuerabzug — wenn markiert: Der Schuldner ist zum Vorsteuerabzug berechtigt.

Alte Steuer-Nr. — ehemalige Steuernummer des Schulders bis zur Insolvenz

Inso-Steuer-Nr. — neue Steuernummer

Unterebene "Vertreter"

Auf der Unterseite **"Vertreter"** der Registerseite **"Schulder"** in der Akte legen Sie bei Bedarf einen oder mehrere Vertreter des Schuldners an.



Einen neuen Vertreter fügen Sie über Neu hinzu. Tragen Sie Detailangaben über ihn in die Felder rechts ein:

Der Vertreter muss bereits als Adresse in InsoMACS hinterlegt ein, und zwar entweder als Kanzlei-Adresse oder als (Standard-) Adresse. Verknüpfen Sie diese Adresse im oberen Bereich "Vertreter".

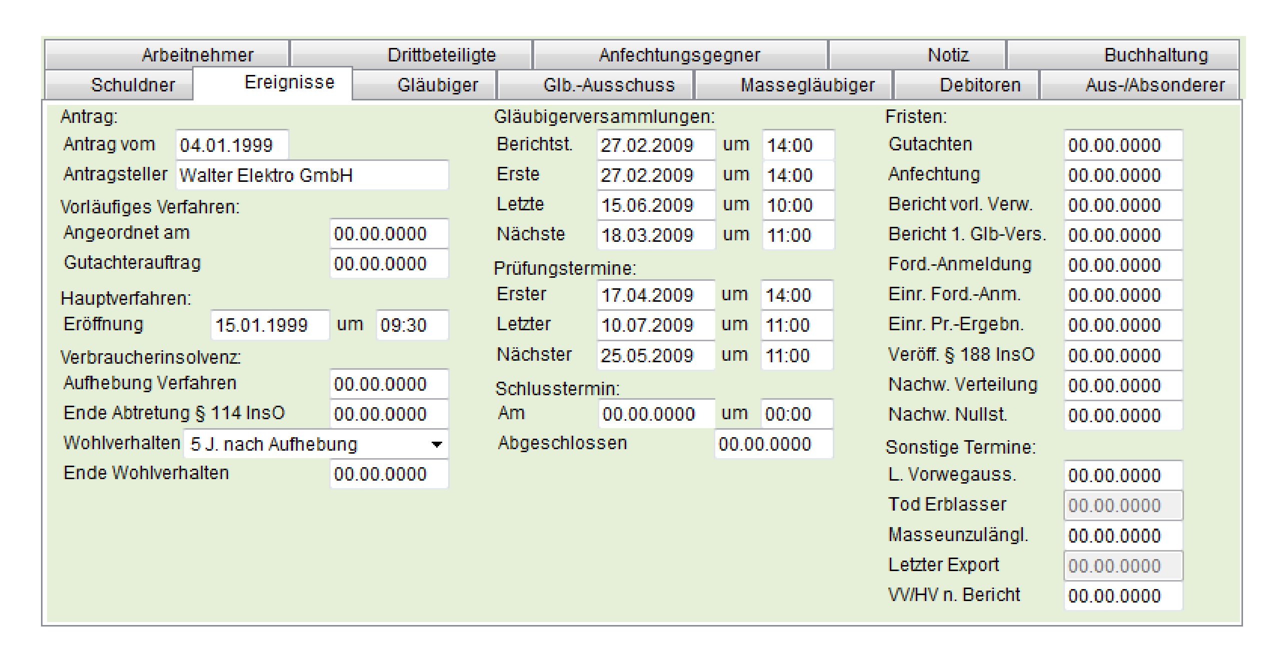
Im Bereich "Zusatzangaben" stehen folgende weitere Felder zur Verfügung:

Stellung	Welchen Status hat der Vertreter? (z.B. Betreuer, Geschäftsführer, Gesellschafter, Liquidator, Eltern)
AP	Name des Ansprechpartners beim Vertreter
AZ	Aktenzeichen des Vertreters
Anrede T	Briefanrede für den Vertreter, z.B. "Sehr geehrter Herr Müller"
Telefon und Fax	Nummern für Telefon und Fax
Postempfänger	Handelt es sich bei dem Vertreter um den Postempfänger? Dann werden Schriftsätze an ihn statt an den Schuldner selbst adressiert.
Vollmacht	Besitzt der Vertreter Vollmacht?
Untervollmacht	(nur wenn eine Vollmacht besteht:) Handelt der Vertreter aufgrund einer Untervollmacht?
Zustellung	Wie soll die Zustellung erfolgen?



Registerseite "Ereignisse"

Auf dieser Registerseite in der Akte werden Datum und ggf. auch Uhrzeit aller wesentlichen Ereignisse verwaltet. Dies dient einerseits der Information über das Verfahren, andererseits können über die Textprozessor-Funktion und den entsprechenden Platzhaltern in Rohtexten schnell Dokumente und Serienbriefe erstellt werden, die diese Daten enthalten.



Die meisten Felder erklären sich von selbst. Außerdem erhalten Sie Hilfe in einem Popop-Fenster, wenn Sie mit dem Mauszeiger länger über einem Feld stehen bleiben (vorausgesetzt, diese Funktion ist in der ***Personenverwaltung*** nicht deaktiviert worden).

In der Rubrik "Antrag" wird Datum und der Steller des Antrags auf Insolvenzeröffnung vermerkt.

In der Rubrik "Vorläufiges Verfahren" werden die Daten für die Anordnung des vorläufigen Verfahrens und die Erteilung des Gutachterauftrags eingetragen.

In der Rubrik "Hauptverfahren" wird Datum und Uhrzeit der Eröffnung des Hauptverfahrens erfasst.

Daran schließen sich ggf. Angaben über eine "Verbraucherinsolvenz" an.

Es folgen Angaben über die Gläubigerversammlungen (jeweils mit Datum und Uhrzeit über Berichtstermin und die Versammlungen), Prüfungstermine und den Schlusstermin.



Die Eingabefelder für Uhrzeiten sind nicht sichtbar, wenn es sich um ein schriftliches Verfahren handelt (vgl. Stammdaten der InsO-Akte).

In der rechten Spalte ist unter "Fristen" Platz für die Fristen zur Gutachtenerstellung, Anfechtung, für den Bericht über die vorläufige Insolvenzverwaltung, über den Bericht zur ersten Gläubigerversammlung, für die Forderungsanmeldung durch die Gläubiger, zur Einreichung der Forderungsanmeldungen und zu ihrer Höhe. Außerdem kann angegeben werden das Datum der Veröffentlichung gemäß § 188 InsO, die Frist zum Nachweis der Verteilung gegenüber dem Insolvenzgericht und die Frist zum Nachweis der Nullstellung des Hinterlegungskontos gegenüber dem Insolvenzgericht.

Unter "Sonstige Termine" erfassen Sie weitere Termine: Den Termin der letzten Vorwegausschüttung, wann

der Erblasser gestorben ist (bei einer Nachlassinsolvenz), wann die Masseunzulänglichkeit gemeldet wurde, wann die letzten Export-Disketten für das Gericht erstellt worden sind (*Letzter Export*), und wann für das Vor- oder Hauptverfahren der nächste Bericht erstellt werden muss (*VF/ HF n. Bericht*).

Einen aktenübergreifenden Überblick über anstehende Ereignisse erhalten Sie übrigens über das Menü **"Auswertungen" > "Ereignisse"**.

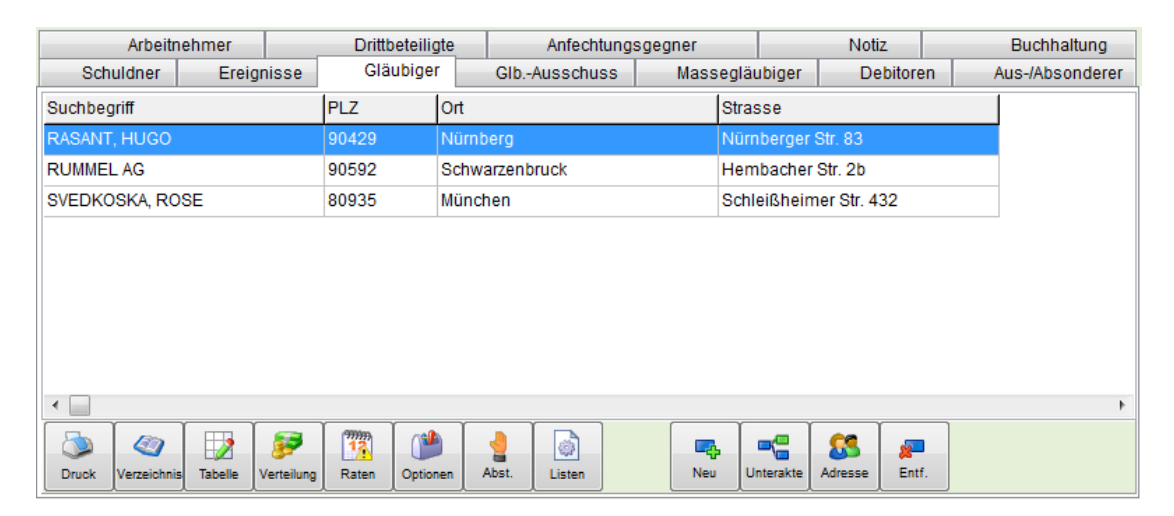
Außerdem können Sie sich die Termine auch im Terminkalender anzeigen lassen, wenn Sie im Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"** auf die Registerseite **"Kalender"** wechseln und dort *Aktentermine (InsoMACS)* markieren.

Zuordnung der Beteiligten

Nachfolgend wird beschrieben, wie in einer InsoMACS-Akte Beteiligte eingefügt und verwaltet werden. Der Ablauf ist für alle Beteiligungsarten identisch, das heißt für

- Gläubiger
- Debitoren
- Aus-/Absonderer
- Gläubigerausschuss
- Arbeitnehmer
- Drittbeteiligte
- Anfechtungsgegner
- Massegläubiger

Um einen neuen Beteiligten zuzuordnen, öffnen Sie zuerst in der Akte und dort die entsprechende Registerseite. Im Beispielbild ist dies die Seite **"Gläubiger"**.



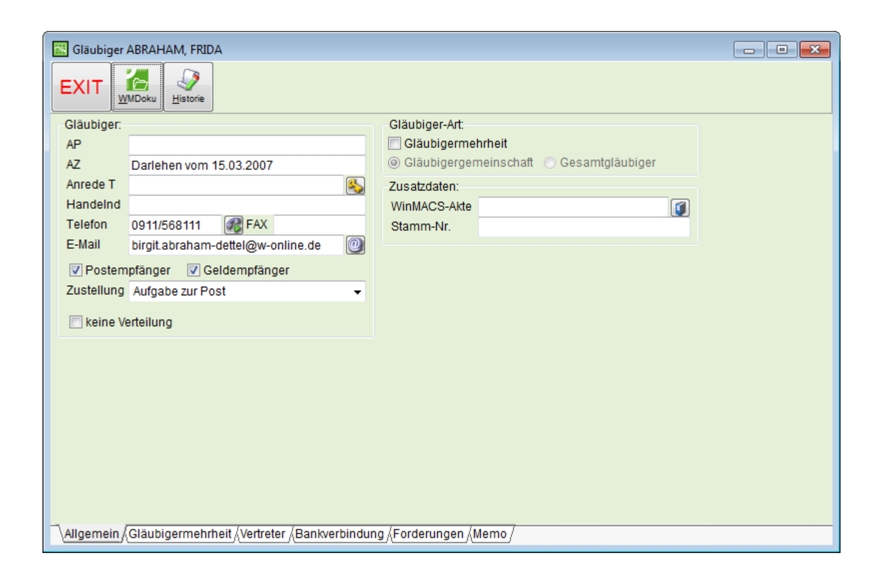
- Klicken Sie auf Neu, um einen Beteiligten anzufügen.

- Dadurch wird ein zunächst leeres Formular für ***Adressen*** aufgerufen und über das Akten-Formular gelegt. Rufen Sie in diesem Adressfenster eine vorhandene Adresse auf oder legen Sie erforderlichenfalls die neue Adresse an (vgl. Kapitel ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe***).

- Speichern Sie dann diese Adresse mit Exit ab.

- Direkt danach erscheint automatisch eine leere Unterakte für den neuen Beteiligten. Die Unterakte ist je nach Beteiligungsart verschieden gestaltet (vgl. Kapitel ***Unterakten der Beteiligten***).





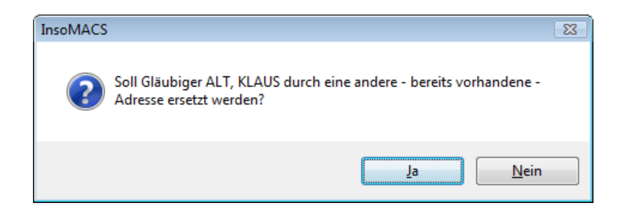
- Sobald Sie mit Exit auch die Unterakte schließen, ist der Vorgang abgeschlossen. Die Beteiligten-Liste auf der Registertafel der Akte wird um die neu hinzugefügte Adresse ergänzt.

Weitere Beteiligte werden auf die gleiche Weise angelegt. Es können beliebig viele Gläubiger, Debitoren usw. zugeordnet werden.



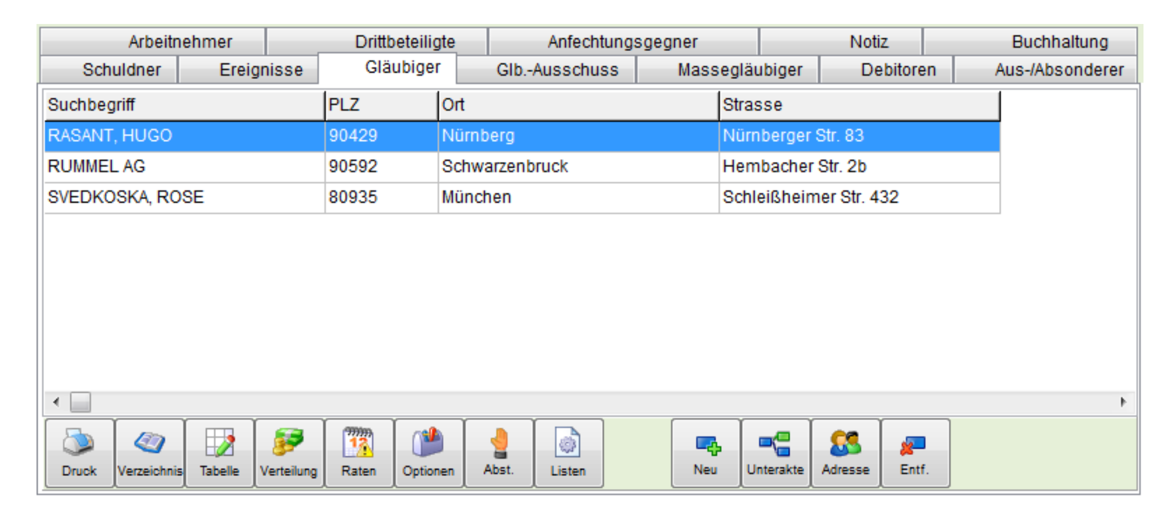
Leichtes Austauschen eines Beteiligten:
Sie können einen Beteiligten leicht durch eine andere (vorhandene) Adresse austauschen, beispielsweise wenn eine Rechtsnachfolge angetreten wurde. Ausgetauscht wird dann nur die Adresse, alle anderen Angaben aus der Unterakte wie Forderungen oder Vertreter bleiben unverändert (das heißt, so wie mit der ursprünglichen Adresse erfasst).
Um einen Beteiligten auszutauschen gehen Sie so vor:

- *Markieren Sie den Beteiligten auf der jeweiligen Registerseite der Akte (Gläubiger, Gläubiger-Ausschuss, Massegläubiger, Debitoren, Aus-/Absonderer, Arbeitnehmer oder Drittbeteiligter).*
- *Halten Sie die Taste* **[Alt]** *gedrückt, während Sie auf Neu klicken.*
- *Bestätigen Sie den Hinweis im Dialogfenster und wählen Sie eine andere Adresse aus dem Suchfenster aus.*



Registerseite "Gläubiger"

Die Registerseite **"Gläubiger"** der geöffneten Akte enthält die Liste aller Gläubiger.



Eine neue Gläubiger-Adresse fügen Sie mit Neu ein. Eine früher eingefügte und in der Liste markierte Adresse ändern Sie über die Schaltfläche Adresse. Entf. bewirkt, dass der markierte Gläubiger aus der Liste gelöscht wird.

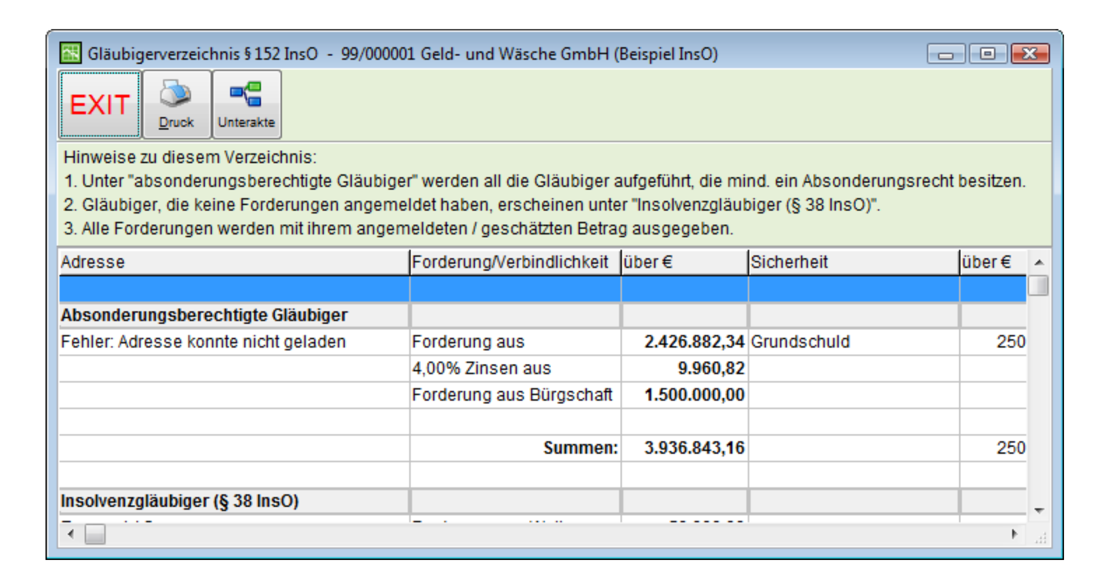
Details zu den Unterakten von Gläubiger-Adressen finden Sie im Kapitel *Unterakten* > ***Unterakte "Gläubiger"***.

Beteiligte tauschen:
Es ist auch möglich, einen Gläubiger auszutauschen. Dabei wird dessen Adresse durch eine andere (vorhandene) Adresse ausgetauscht.Forderungen, Vertreter und weitere Zuordnungen der bisherigen Adresse bleiben dabei erhalten. Um einen Gläubigertausch durchzuführen, markieren Sie zuerst den bisherigen Gläubiger in der Liste. Klicken Sie dann bei gedrückter [**Alt**]-Taste auf die Schaltfläche Neu. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Adresse wirklich durch eine andere ersetzen möchten und durch welche.
Der Adressenaustausch funktioniert ebenso für Gläubiger-Ausschuss, Massegläubiger, Debitoren, Aus-/Absonderer, Arbeitnehmer und Drittbeteiligte.



Gläubigerverzeichnis (§ 152 InsO)

Sie erstellen ein Gläubigerverzeichnis gem. § 152 InsO, indem Sie in der Akte die Registerseite **"Gläubiger"** öffnen und auf die Schaltfläche Verzeichnis am unteren Fensterrand klicken.



Diese Auswertung ist besonders für die Erstellung des Gutachtens und den Anfang des Hauptverfahrens gedacht, wenn noch gar keine oder nur wenige echte Forderungsanmeldungen vorliegen. Das Verzeichnis kommt ohne Nummerierung aus und orientiert sich an § 152 InsO. Deshalb werden neben den reinen Insolvenzgläubigern die absonderungsberechtigten Gläubiger und die Massegläubiger gesondert aufgelistet. Darüber hinaus werden Forderungen, die mit Rangklasse "nicht-angemeldet" erfasst wurden, im Rang § 38 InsO angezeigt, so dass man sich einen schönen Überblick über die zu erwartende Tabelle machen kann.

Tabelle

Sie öffnen die Tabelle der Gläubigerforderungen (§ 175 InsO), indem Sie in der Akten-Registerseite **"Gläubiger"** auf die Schaltfläche Tabelle klicken.

Grundlage für die Erstellung der Tabelle sind die in den ***Unterakten*** der Gläubiger gebuchten Forderungen.

Für die Auswertung dieser Forderungen haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

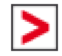
a) Übersichten in Tabellenform
- kompakt,
- ausführlich oder
- alphabetische Sortierung nach Gläubigernamen

b) Erstellung der eigentlichen Tabelle auf DIN-A4-Blättern, die bei Gericht abgegeben werden können

c) Export der Tabelle auf Disketten zur Verarbeitung bei Gericht



*Die ordnungsgemäße Verarbeitung setzt voraus, dass die Nummerierung der Forderungen durchgeführt wurde. Solange die endgültige Nummerierung nicht erfolgte, wird eine **temporär gültige** Nummerierung vorgenommen, die automatisch von InsoMACS wieder entfernt wird, sobald die Tabellenauswertung erfolgt ist. Auf diesen Vorgang werden Sie hingewiesen. Bis zur endgültigen Nummerierung erscheint – um Missverständnisse zu vermeiden – die temporäre Nummer nicht auf den Ausdrucken. Der Datenexport ist nur nach der endgültigen Nummerierung möglich.*



Bei der Nummerierung wird für jede Forderung eine nicht mehr abänderbare und eindeutige, laufende Nummer vergeben, über die das Gericht die Forderungen identifiziert.

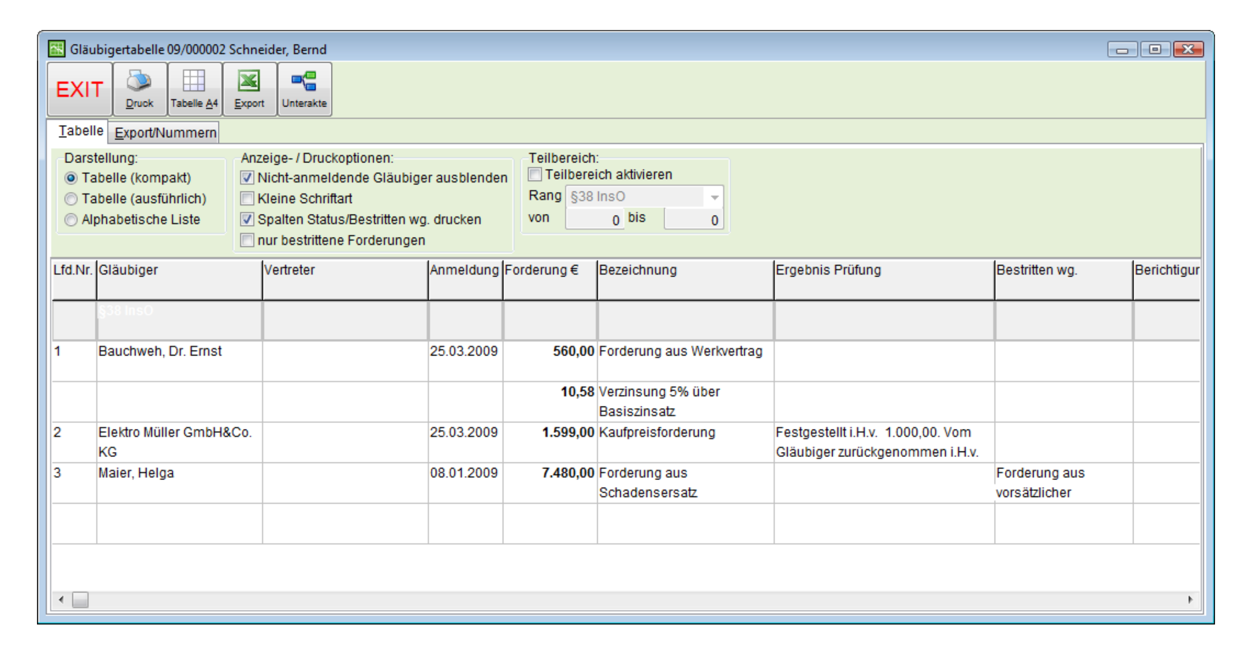
Werden nach einer bereits erfolgten Nummerierung weitere Forderungen angemeldet und die Nummerierung erneut ausgeführt, werden diese Forderungen an die bereits nummerierten Forderungen angehängt. Die übliche alphabetische Sortierung ist dann für diese nachträglich eingebuchten Forderungen folgerichtig nicht mehr gegeben. Daher sollte die Nummerierung erst unmittelbar vor Abgabe der Tabelle erfolgen.

Registerseite "Tabelle"

Für die Tabelle der Gläubigerforderungen werden hier zuerst die drei möglichen Darstellungen gezeigt und anschließend die Darstellungsoptionen beschrieben.

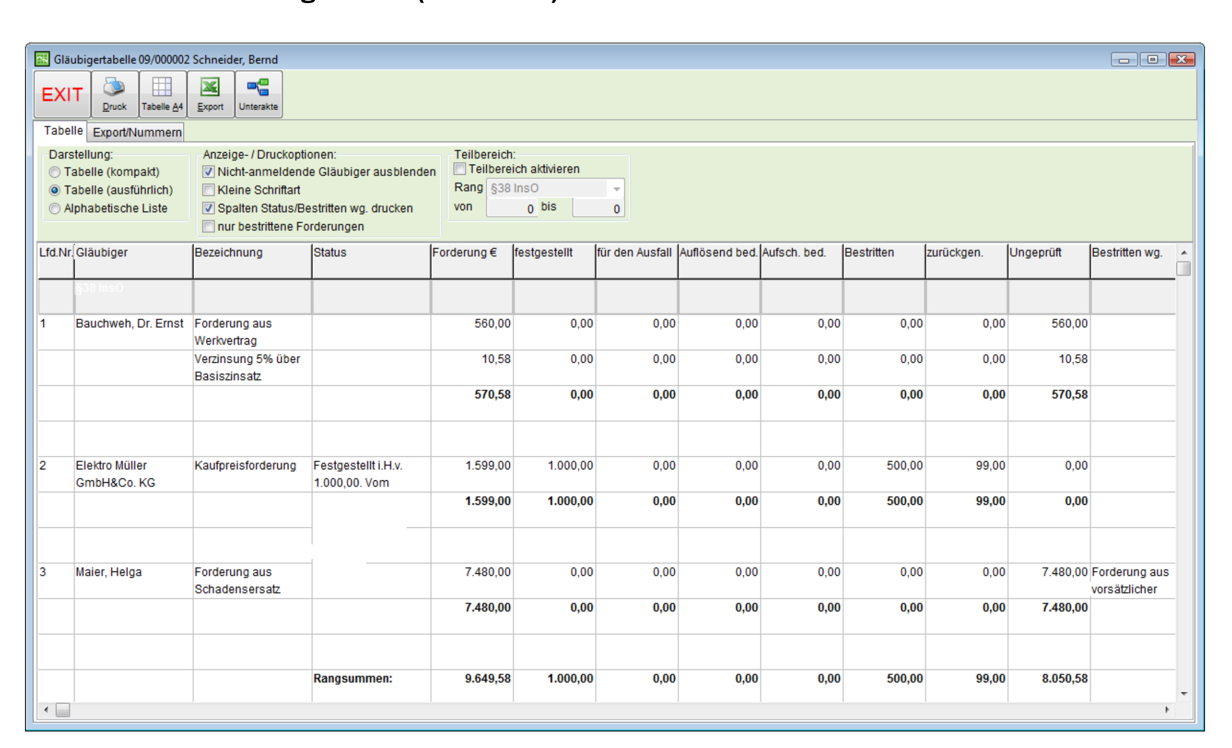


Ansicht in der Einstellung "Tabelle (kompakt)" (Standardeinstellung):

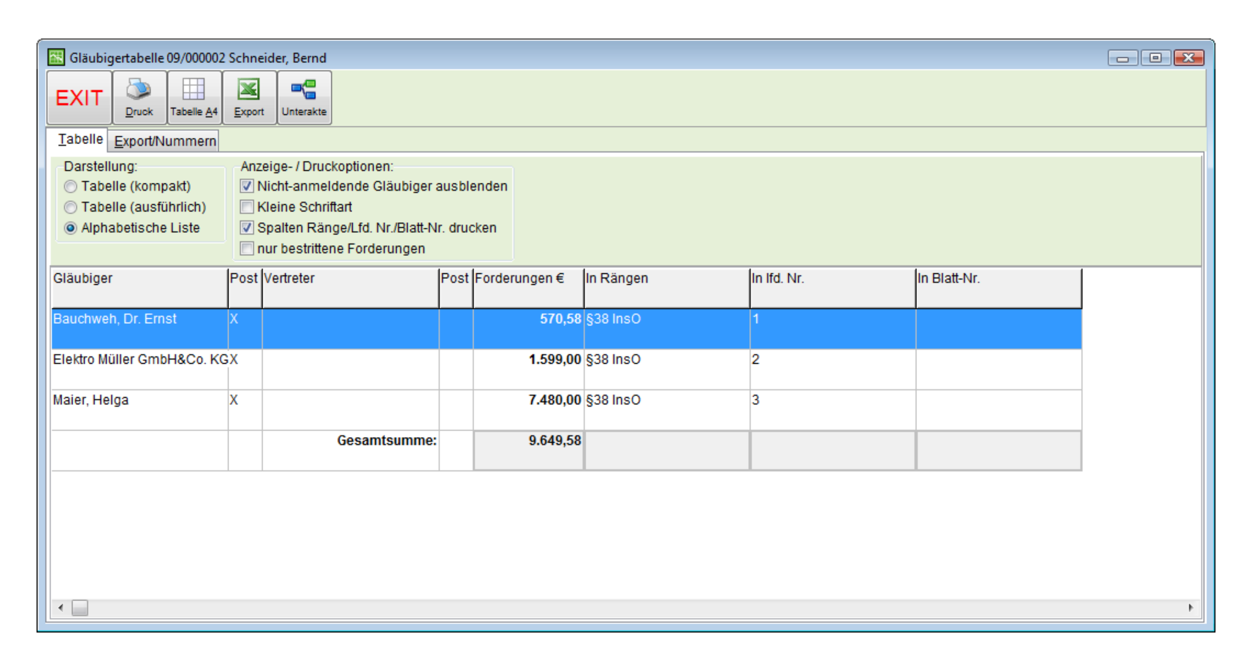


Die übrigen Übersichten werden durch Ändern des Optionsfelds im Fensterbereich "Darstellung" ausgewählt.

Ansicht in der Darstellung "Tabelle (ausführlich)":



Ansicht in der Darstellung "Alphabetische Liste"



Die alphabetische Liste kann während der Gutachtensphase benutzt werden, um die vollständigen Gläubigeradressen und die insgesamt zu erwartenden Forderungen auszugeben und zum Gericht zu reichen.

Kontrollkästchen im Fensterbereich "Anzeige-/ Druckoptionen"

Nicht-angemeldete Gläubiger ausblenden

Diese Option ist standardmäßig aktiviert und bewirkt, dass Gläubiger, die keine Forderung angemeldet haben, bzw. Forderungen, deren Rangklasse auf "nicht angemeldet" gestellt sind, nicht mehr angezeigt und gedruckt werden. Auch bei der Erstellung der Tabellenblätter werden für diese Gläubiger dann keine Blätter mehr ausgegeben. Beim HTML-Export werden solche Gläubiger bzw. Forderungen nicht exportiert.

Kleine Schriftarten

Falls aktiviert, werden die Bildschirmanzeige und der Ausdruck der Listen auf eine kleine Schriftart umgestellt, so dass die Darstellung kompakter und kürzer wirkt. Diese Option hat keine Auswirkung auf die Tabellenblätter oder den HTML-Export.

Spalten Ränge/ Lfd. Nr./ Blatt-Nr. drucken

Hier kann eingestellt werden, ob bei den Darstellungen "Tabelle (kompakt)" und "Tabelle (ausführlich)" die Spalten "Status" und "Bestritten wg." am Bildschirm angezeigt und in den Listen ausgedruckt werden sollen oder nicht.
In der Darstellung "alphabetische Liste" kann mit dieser Option entschieden werden, ob die Spalten "In Rängen" und "In lfd. Nr." angezeigt und in die Liste gedruckt werden soll oder nicht.

nur bestrittene Forderungen drucken

Blendet alle unbestrittenen Forderungen aus.

Im Fensterbereich **"Teilbereich"** haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu begrenzen (nicht möglich bei der Darstellung "Alphabetische Liste").



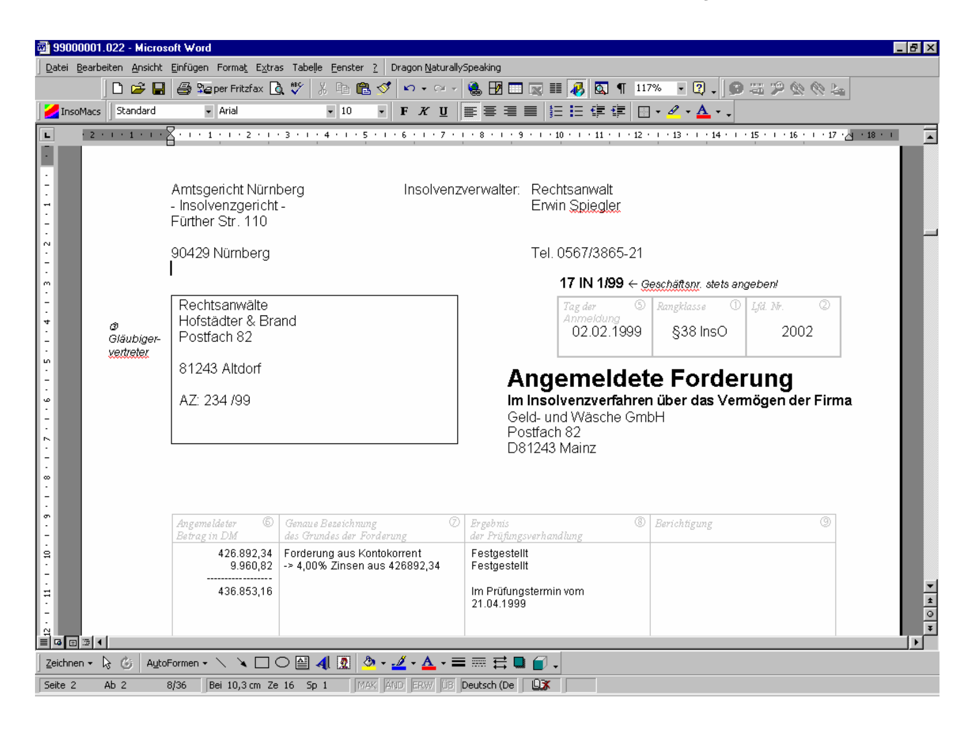
Bei langen Listen kann eingestellt werden, welcher Bereich dargestellt werden soll. Markieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Teilbereich aktivieren*.
Wählen Sie anschließend die Rangklasse, deren Forderungen alleinig angezeigt werden sollen, und geben Sie in die Felder *von* und *bis* jeweils die lfd. Nr. ein.
Anschließend kann über Tabelle A4 lediglich dieses eine Tabellenblatt aufgerufen und gedruckt werden. Diese Option hat keine Auswirkung auf den HTML-Export der Gläubigertabelle. Hier werden stets alle Gläubiger (forderungen) exportiert.

Drucken Die jeweils sichtbare Tabelle wird ausgedruckt.

Tabelle A4 Erstellung der Tabelle (DIN A4-Blätter)
Die Tabelle wird als ein Gesamtdokument, d.h. bezüglich aller Forderungen und aller Gläubiger, an die Textverarbeitung übergeben. Pro Gläubiger wird mindestens ein DIN-A4–Blatt gefertigt.

Gerichtssoftware Winsolvenz:
Hat ein Gläubiger mit gleichem Anmeldedatum im gleichen Rang mehrere Forderungen angemeldet, erscheinen diese Forderungen zusammen auf einem Blatt. Sind Rang oder Anmeldedatum unterschiedlich, werden entsprechend mehrere Blätter pro Gläubiger gefertigt.

Gerichtssoftware IT-Inso:
Jede Hauptforderung eines Gläubigers erscheint auf einem einzelnen Tabellenblatt.
Als Rohtext wird dabei *GLB TABELLE* vorgegeben – wählen Sie bitte je nach Erfordernis *GLB TABELLE HOCHFORMAT* oder *GLB-TABELLE QUERFORMAT*.



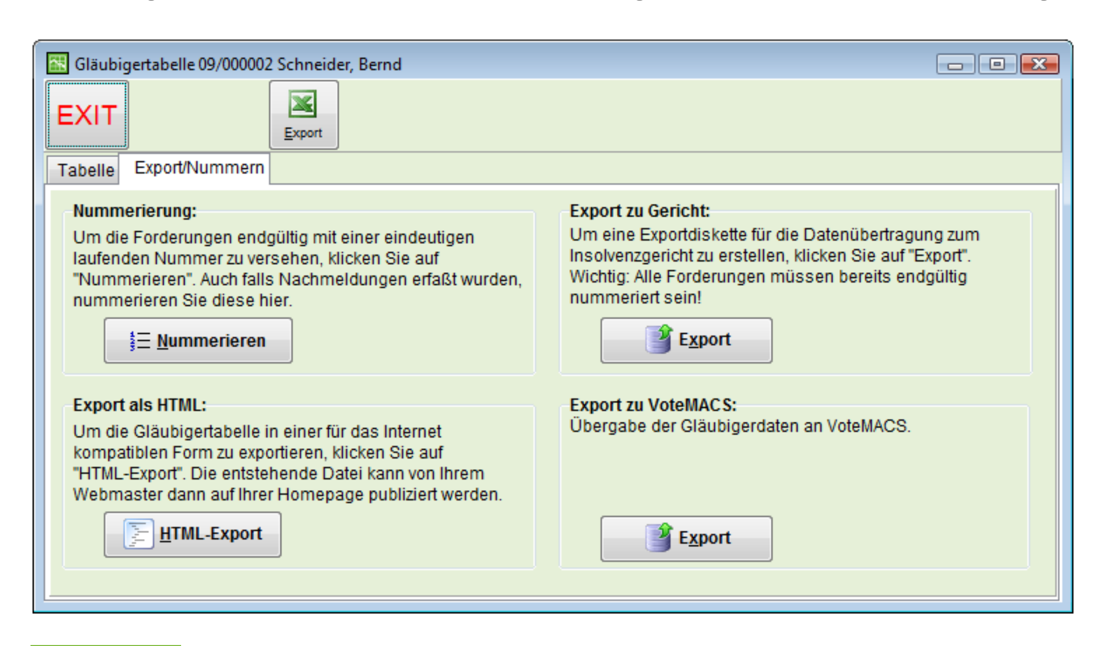


Die Gestaltung der Tabellenblätter (Hoch-/Querformat, sonstige Aufteilungen) ist regional unterschiedlich. Bitte wenden Sie sich an Ihren Service-Partner, wenn bei Ihnen der formale Aufbau des Tabellenblattes nicht den Anforderungen des Gerichts entspricht!



Registerseite "Export/ Nummern"

Auf der Registerseite **"Export/Nummern"** der Forderungstabelle treffen Sie Detail-Einstellungen.



Nummerieren Beim Einbuchen der Forderungen erhalten diese eine vorläufige, interne Nummer. Diese Nummer ist nicht die für das Gericht relevante laufende Nummer, sondern dient nur der vorläufigen Verarbeitung innerhalb von InsoMACS.
Die endgültige laufende und für das Gericht maßgebliche Nummer wird von InsoMACS erst vergeben, wenn Sie hier auf Nummerieren klicken.



Bei der Nummerierung wird für jede Forderung eine nicht mehr abänderbare und eindeutige laufende Nummer vergeben, über die das Gericht die Forderungen identifiziert.
*Verfügt das Gericht über die Software **IT-InsO,** erhält jede Hauptforderung eine eigene laufende Nummer. Falls Ihr Gericht **WinSolvenz** verwendet, werden Hauptforderungen eines Gläubigers, die an einem Tag und im selben Rang angemeldet wurden, mit einer laufenden Nummer versehen.*
*Werden nach einer bereits erfolgten Nummerierung weitere Forderungen angemeldet und die Nummerierung erneut ausgeführt, werden diese Forderungen an die bereits nummerierten Forderungen angehängt. Die übliche alphabetische Sortierung ist dann für diese nachträglich eingebuchten Forderungen folgerichtig nicht mehr gegeben. **Daher sollte die Nummerierung erst unmittelbar vor Abgabe der Tabelle bei Gericht erfolgen.***

HTML-Export Erstellt die Gläubigertabelle in einer im Internet publizierbaren HTML-Datei. Damit können Sie Ihren Gläubigern einmalig die zugehörige Adresse (z.B. ***www.kanzlei-mustermann.de/insolvenzen/30IN299.html***) mitteilen, worauf diese sich selbst über ihre Forderungen informieren können.

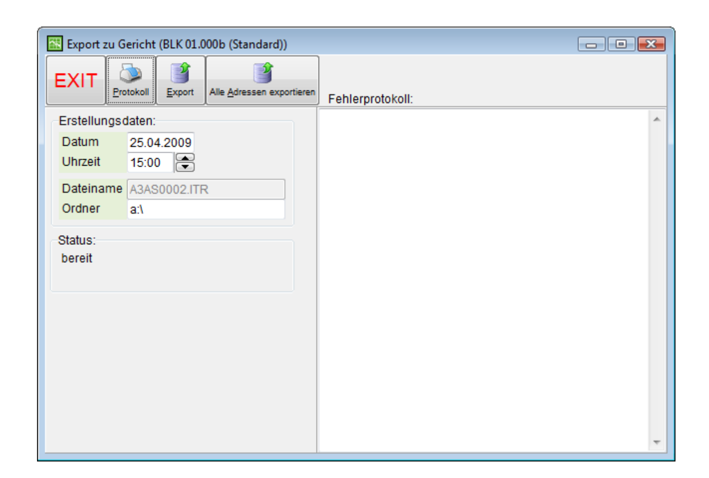
Export zu Gericht Einige Gerichte sind in der Lage, die bei Ihnen erfassten Daten der ***Tabelle*** per EGVP oder Datenträger-Austausch einzulesen und weiter zu verarbeiten. In diesem Fall müssen Sie zuvor mit dieser Funktion die Gläubigertabelle für das Gericht exportieren.
Wenn in der ***Adresse*** des zuständigen Gerichts eine X-Justiz- oder Govello-ID hinterlegt ist, wird die Exportdatei an den Fachdatenordner das lokalen EGVP-Clients übergeben (im Übergabedialog können dann weitere Angaben gemacht bzw. ergänzt werden).
Bei einer Verbraucherinsolvenz mit dem Verfahrensstand "Antragsverfahren" wird die



Datei für das gerichtliche Schuldenbereinigungsplanverfahren (.str-Datei) exportiert.

- Vorbereitung:
  Für das Gericht, das in der Insolvenzakte eingetragen ist, muss das Export-Format definiert worden sein (**"Kanzleidaten" > "Gerichte" >** Registerseite **"Export"**).

- Ablauf:
  Nach einem Klick auf **Export** öffnet sich das Export-Fenster:



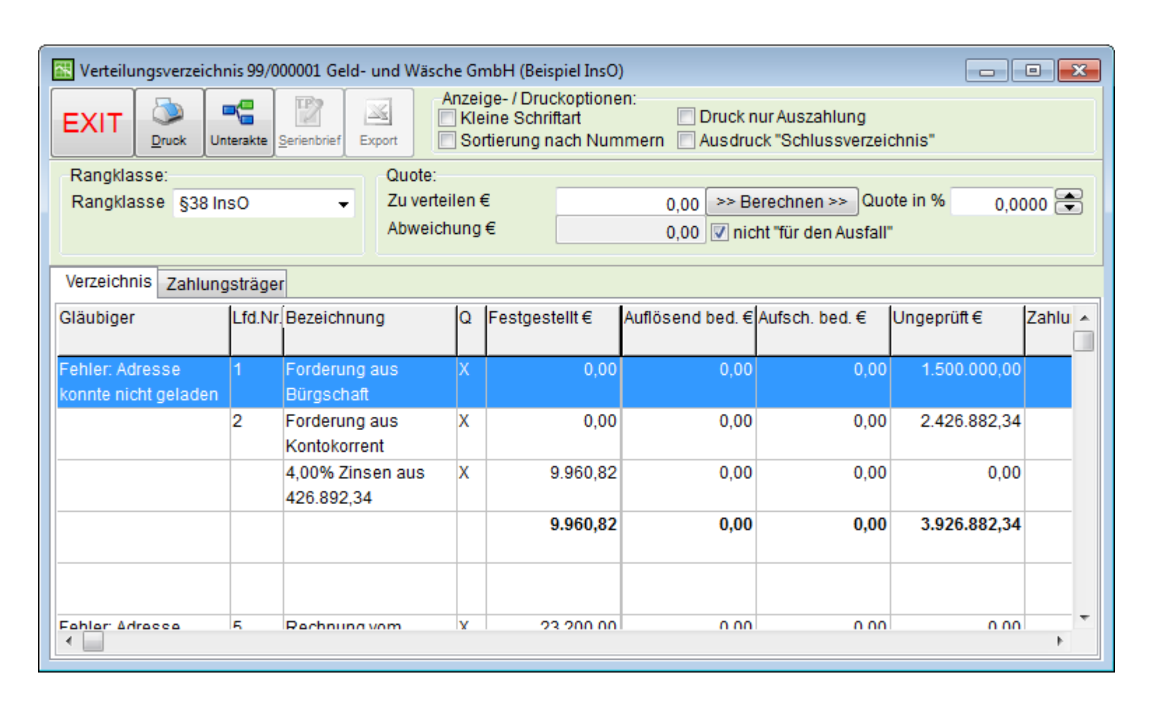
In diesem Fenster sind folgende Felder vorhanden:

Datum und *Uhrzeit*	das aktuelle Tagesdatum
Dateiname	wird automatisch vergeben
Ordner	Zielverzeichnis für die Exportdatei
Protokoll	Druckt das Protokoll aus, das während der Erstellung der Exportdatei erstellt wurde und evtl. Fehler aufzeigt
Export	Die Erstellung des Exports wird gestartet.
Alle Adressen exportieren	Adressen alle Gläubiger und Debitoren werden zusammen exportiert. Dies ermöglicht es Ihnen, z. B. zu einem frühen Stand des Verfahrens die Adressen aller, d. h. sowohl anmeldender wie auch nicht-anmeldender, Gläubiger zu Gericht zu exportieren. Das Gericht kann so z. B. ein Rundschreiben verschicken, ohne alle Adressen doppelt zu erfassen.

Export (VoteMACS) VoteMACS ist ein separates Programm, um Abstimmungen bei Gläubigerversammlungen erfassen zu können. Um die Daten der Gläubiger in VoteMACS nutzen zu können, müssen sie zunächst exportiert werden.

Verteilungsverzeichnis

In der geöffneten Akte, Registerseite **"Gläubiger"**, öffnet ein Klick auf **Verteilung** das Verteilungsverzeichnis. Es besteht aus zwei Registerseiten: **"Verzeichnis"** enthält das eigentliche Verteilungsverzeichnis, welches auch für die Ausschüttung von Quotenzahlungen verantwortlich ist, und über **"Zahlungsträger"** werden die Auszahlungen vorbereitet (s. nachfolgendes Kapitel ***"Ratenzahlung/Zahlungsplan"***).



Zunächst tragen Sie den Betrag der *zu verteilen*de Masse ein. Nach einem Klick auf **>>Berechnen>>** bestimmt InsoMACS die Quote und weist im eigentlichen Verzeichnis für jede festgestellte Forderung den quotal auszuschüttenden Betrag aus. Alternativ können Sie die Quote auch händisch berechnen und im Feld *Quote in %* eintragen.

Bei vielen (kleinen) Forderungen kann es zu einer Abweichung des in der Summe auf alle einzelnen Forderungen auszuschüttenden Betrages von der zu verteilenden Masse kommen. Diese Differenz wird im Feld *Abweichung* angezeigt. Durch manuelles Anpassen der Quote (z. B. über die beiden kleinen Pfeile neben dem Feld *Quote in %*) können Sie diese Abweichung minimieren bzw. so anpassen, dass noch ein gewisser Betrag für den Abschluss des Verfahrens zur Verfügung steht.

nicht "für den Ausfall" Die gleichnamige Tabellenspalte im Verteilungsverzeichnis wird ausgeblendet.

Im Verteilungsverzeichnis werden die Gläubiger mit ihren Forderungen (samt laufender Nummer) aufgelistet. Zudem ist eine Spalte **"Q"** vorhanden: Wenn Sie eine Markierung enthält, wird die Forderung quotal berücksichtigt. Ein Mausklick auf das "Q" entfernt es und lässt die Forderung unberücksichtigt.
Eine Markierung in der Spalte **"Z"** besagt, dass eine tatsächliche Auszahlung erfolgt (über die Registerseite **"Zahlungsträger"**) - entfernen Sie das "Z" mit einem Mausklick, wenn Sie die Zahlung noch zurückhalten möchten.

Wurde die Quote endgültig ermittelt, können Sie sich zunächst das eigentliche Verteilungsverzeichnis durch Klick auf **Drucken** ausgeben lassen. Anschließend wechseln Sie auf die Registerseite **"Zahlungsträger"**, um die eigentliche Ausschüttung durchzuführen.

Im Fensterbereich "Anzeige-/ Druckoptionen" am oberen Fensterrand haben Sie die Möglichkeit, Darstellungsoptionen einzustellen:

Kleine Schriftart Es wird eine kleinere Schriftart verwendet

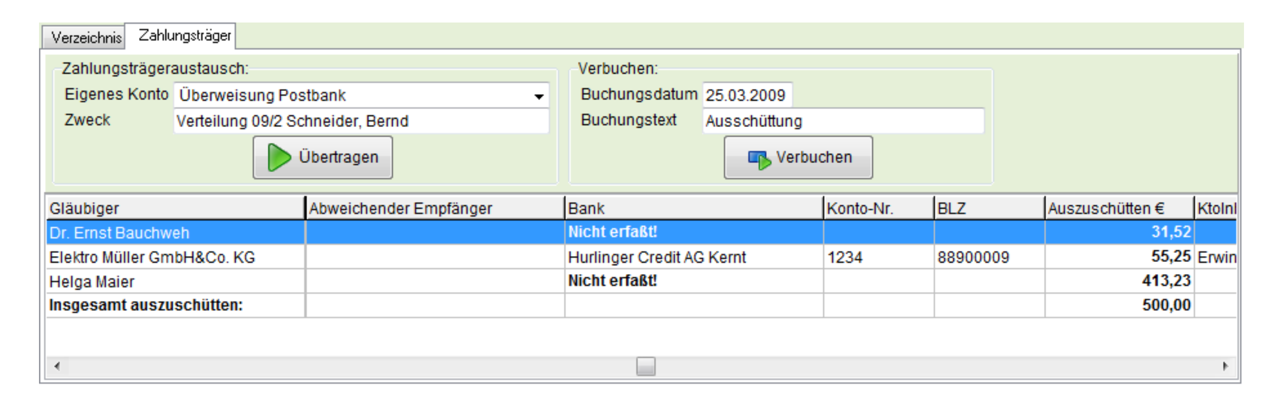
Sortierung nach Nummern Das Verzeichnis wird nicht alphabetisch, sondern nach laufenden Nummern sortiert.



Druck nur Auszahlung Es werden nur diejenigen Forderungen aus Papier ausgegeben, die auch für die Auszahlung markiert sind.

Ausdruck "Schlussverzeichnis" Ausdruck der Tabelle mit der Überschrift "Schlussverzeichnis".

Registerseite "Zahlungsträger" im Verteilungsverzeichnis:



Hier wird zunächst noch einmal ein Verteilungsverzeichnis in Kurzform angezeigt, welches zu jedem Gläubiger dessen Bankverbindung und den ihm insgesamt auszuschüttenden Betrag anzeigt. Jetzt sollte man die Liste kurz durchgehen, um evtl. fehlende Bankverbindungen nachzutragen.

Um die eigentlichen Zahlungsträger zu erstellen, stellt man zunächst im Fensterbereich "Zahlungsträgeraustausch" ein, welches *eigene Konto* für die Überweisungen herangezogen werden soll (dieses muss man bereits im Vorfeld im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Eigene Konten"** erfasst haben), und füllt die Eingabezeile *Zweck* aus. Ein Klick auf Übertragen übergibt dann die Zahlungsaufträge an das Zahlungsträgeraustauschmodul. Anschließend wechselt man ins Zahlungsträgeraustauschmodul (**"Zubehör" > "Zahlungsträgeraustausch"**), wo der eigentliche Zahlungsträger erstellt wird.

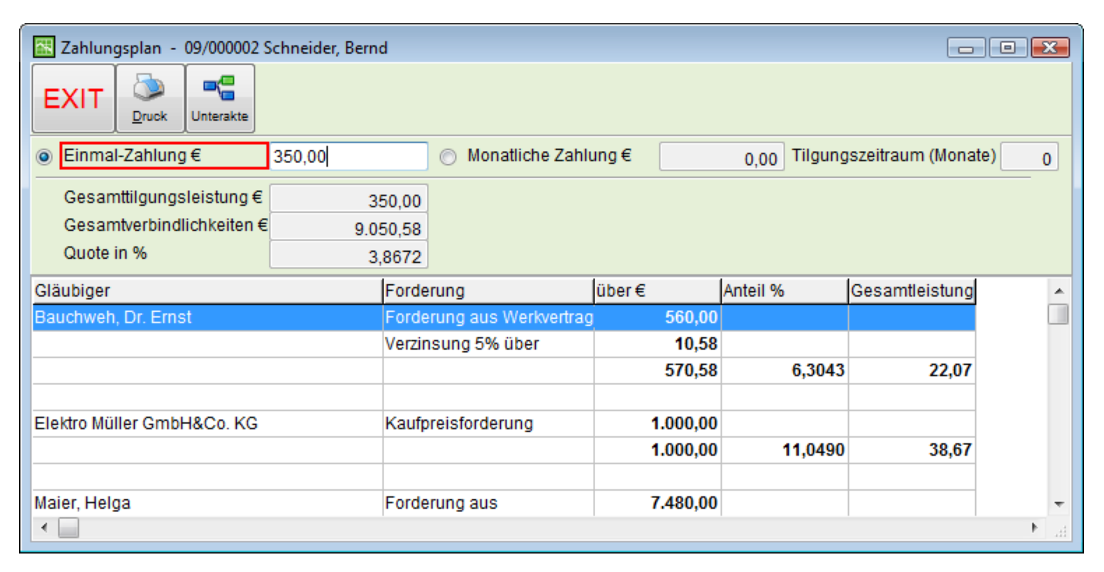
Abschließend sollte man die Ausschüttung verbuchen. Im Fensterbereich "Verbuchen" tragen Sie das *Buchungsdatum* ein (den Tag ein, an dem die Bank die eigentlichen Überweisungen tätigt) und den *Buchungstext* (eine kennzeichnende Beschreibung). Durch Klick auf Verbuchen werden den jeweiligen Forderungen der Gläubiger die quotal auf sie entfallenden Ausschüttungen gutgeschrieben.
Dieser Programmpunkt sollte also keinesfalls mehrfach aufgerufen werden, da sonst doppelte Verbuchungen entstehen.

Serienbrief Aus der angezeigten Liste heraus kann ein Serienbrief erstellt werden, um die Empfänger der Ausschüttung anzuschreiben. Zur Auswahl angeboten werden Rohtexte der Klasse "Verteilung". Für diese Rohtextklasse stehen die Platzhalter `^FVerteilung.ZuVerteilendeMasse^`, `^FVerteilung.Quote^` und `^FVerteilung.Auszahlung^` zur Verfügung.

Export Die angezeigte Tabelle wird in die Datei *Verteilung.txt* geschrieben und kann anschließend in *Excel* angezeigt werden.



Ratenzahlung/Zahlungsplan

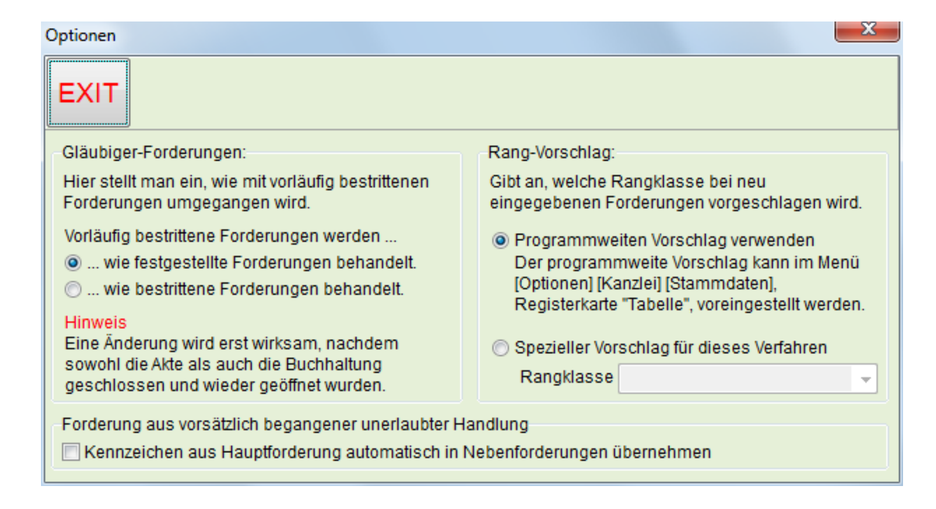


Mittels der Schaltfläche Raten in der geöffneten Hauptakte, Registerseite **"Gläubiger"**, finden Sie die neue Verbraucherinsolvenz-Auswertung "Zahlungsplan".

Hier können Sie sich für die außergerichtliche Schuldenbereinigung Zahlungspläne erstellen lassen, wobei Sie sowohl die Möglichkeit haben, eine Einmal-Zahlung einzugeben, als auch einen "echten" Zahlungsplan mit monatlichen Raten und einer Gesamtlaufzeit zu erfassen.

Gläubiger-Optionen

Über die Schaltfläche Optionen in auf der Akten-Registerseite **"Gläubiger"** legen Sie einerseits fest, wie im vorläufig bestrittenen Gläubiger-Forderungen umgegangen werden soll und welche Rangklasse andererseits bei neu eingegebenen Forderungen vorgeschlagen werden soll.



- Bereich "Gläubiger-Forderungen":
  Sie können bestrittene Forderungen entweder wie festgestellte oder wie bestrittene Forderungen behandeln lassen. Dies wirkt sich in der Vermögensübersicht und damit in der Buchhaltung aus.
  Wenn Sie hier eine neue Einstellung getroffen haben, müssen Sie die Buchhaltung und die Akte schließen. Erst beim erneuten Öffnen wirken sich die Änderungen aus.



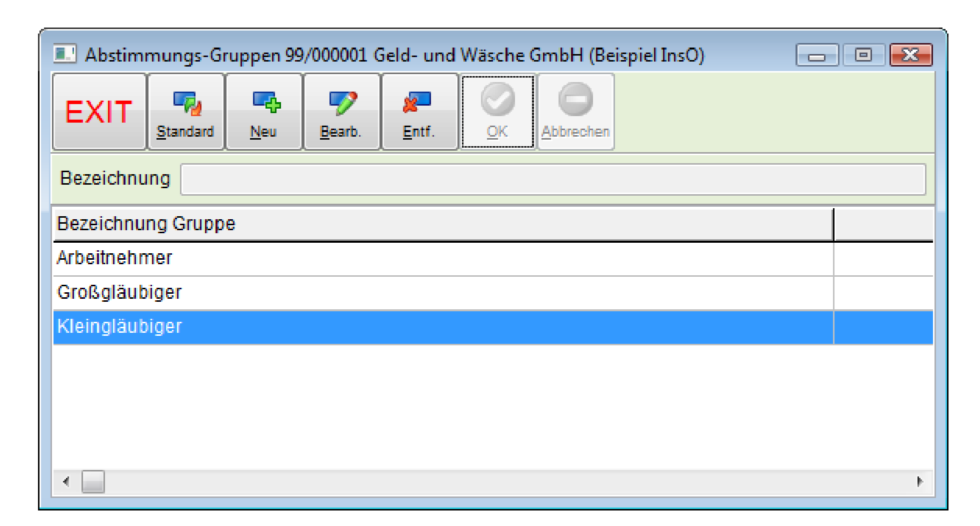
- Bereich "Rang-Vorschlag":
  Ebenfalls hier können Sie zu eine Rangklasse definieren, die nur für diese Akte gilt. Klicken Sie im Fensterbereich "Rang-Vorschlag" auf *Spezieller Vorschlag für dieses Verfahren* und stellen Sie die zutreffende *Rangklasse* ein.

- Bereich "Forderung aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung":
  Wenn Sie einer Hauptforderung das Kennzeichen „Forderung aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung“ zuweisen, kann es auch allen Nebenforderungen automatisch zugewiesen werden. Eine Markierung hier wirkt als Standard-Vorgabe (vgl. *Unterakten: **Registerseite "Forderungen"***), die im Einzelfall aber auch wieder ausgeschaltet werden kann.

Abstimmungsgruppen

Für die Gläubiger in jeder Akte kann eine individuelle Zahl von Abstimmungsgruppen definiert werden. Klicken Sie dazu auf Abst. auf der Registesterseite **"Gläubiger"** in der Akte.



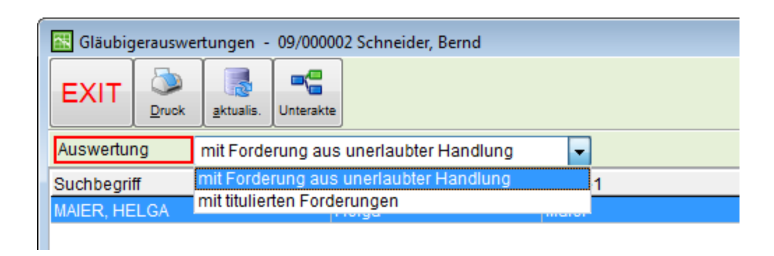


Als Ausgangspunkt bietet sich dabei die Funktion Standard an. Automatisch werden so die drei Gruppen "Arbeitnehmer", "Großgläubiger" und "Kleingläubiger" angelegt. Die Gruppen können Sie individuell verändern.

Bezeichnung	bestehende Gruppen können hier umbenannt oder neu erfasst werden

Gläubigerliste

Auf der Registerseite **"Gläubiger"** in der Akte können über die Schaltfläche Listen (am unteren Fensterrand) Auswertungen über alle Gläubiger der Akte durchgeführt werden.
Sie haben die Möglichkeit, sich Gläubiger anzeigen zu lassen mit Forderungen aus unerlaubter Handlung oder mit titulierten Forderungen.



Registerseite "Gläubiger-Ausschuss"

Falls ein Gläuber-Ausschuss eingesetzt wird, werden dessen Mitglieder in der Akte auf der Registerseite **"Gläubiger-Ausschuss"** erfasst.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

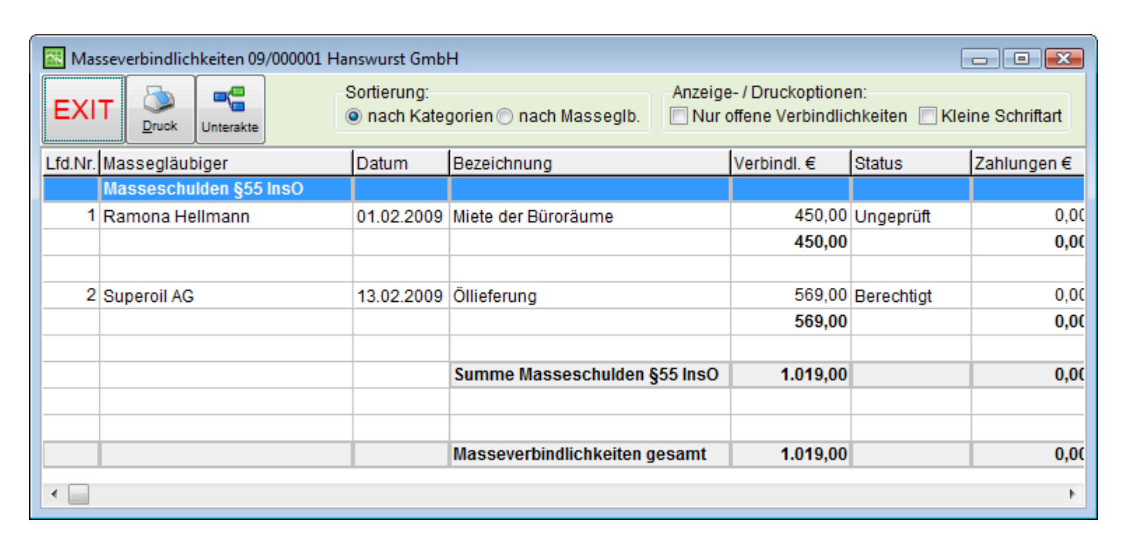
Setzen Sie in diesem Fall auch das Häkchen in den ***Stammdaten der Akte*** vor *Gläubigerausschuss*, um einen schnelleren Überblick zu erhalten.

Registerseite "Massegläubiger"

Massegläubiger werden in der Akte auf der gleichnamigen Registerseite erfasst.

Unterakte öffnet die ***Unterakte*** des markierten Massegläubigers

Eine Übersichtstabelle über die einzelnen Masseansprüche kann mit der Schaltfläche Übersicht unten links im Fenster geöffnet werden:



Druck Druckt die Liste aus.

Unterakte Es wird zu dem in der Liste markierten Anspruch die Unterakte des Beteiligten geöffnet.

nach Kategorien Die Ansprüche werden gruppiert nach Rechtsgrundlage dargestellt.



nach Masseglb. Die Ansprüche werden alphabetisch nach dem Namen der Massegläubiger dargestellt.

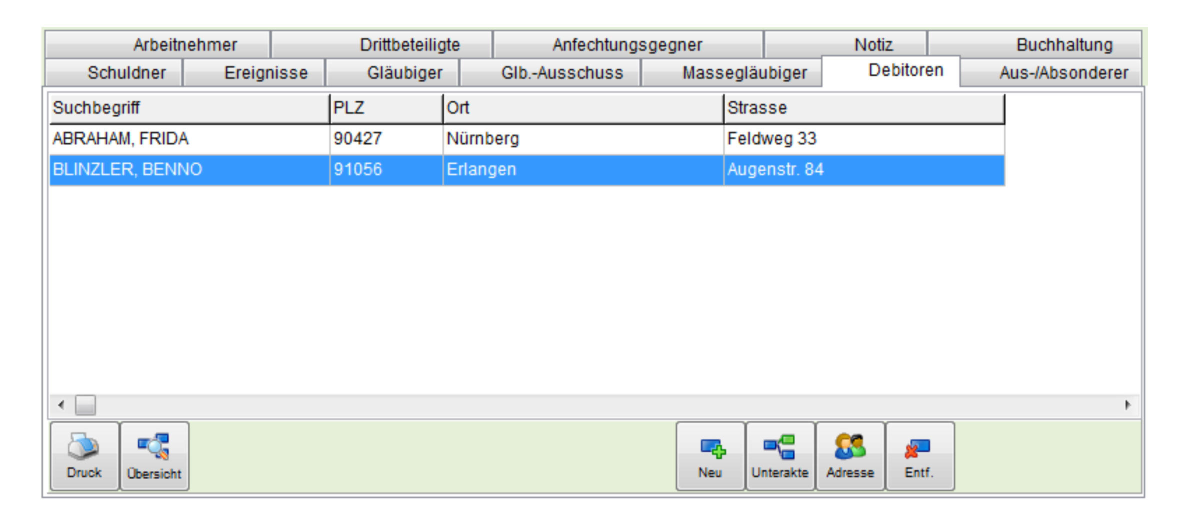
Nur offene Verbindlichkeiten Die bereits bezahlten Masseverbindlichkeiten werden ausgeblendet. So erhalten Sie eine Übersicht der noch ausstehenden Verbindlichkeiten.

Kleine Schriftart Ermöglicht beim Ausdruck auf Papier mehr Information auf kleinem Raum.

Die Spalte "Wertber. €" (Wertberichtigungen) enthält die in der Buchhaltung eingebuchten oder in den Zahlungen zu einem Massegläubiger erfassten Wertberichtigungen. Eine als "unberechtigt" eingestufte Masseverbindlichkeit wird ebenfalls in voller Höhe als "ausgebucht" angezeigt.

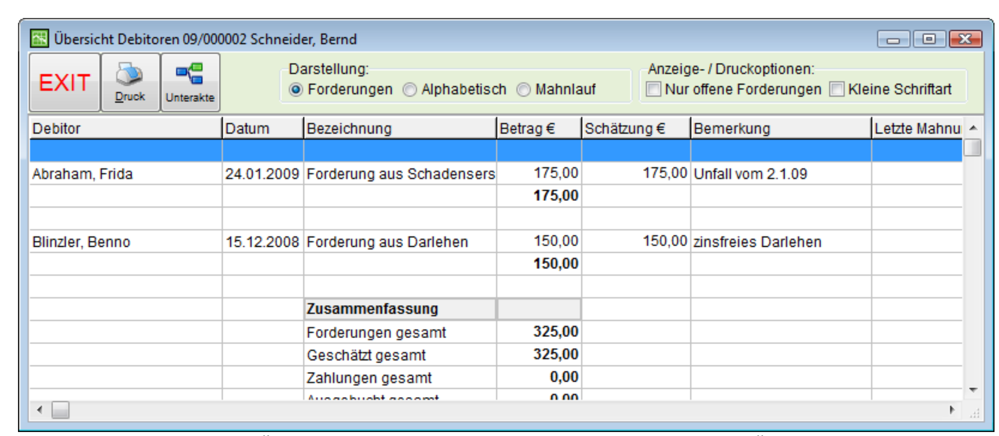
Registerseite "Debitoren"

Auf der Registerseite "Debitoren" in der Akte sind in einer Liste alle Schuldner verzeichnet.



Druck Druckt eine Liste mit Namen und Anschriften aller Debitoren.

Übersicht Öffnet ein Fenster mit einer Übersicht aller Debitoren und den Forderungen gegen sie, sowie eine Zusammenfassung.
In dem Fenster "Übersicht Debitoren" öffnet ein Klick auf **Unterakte** die Unterakte des gerade in der Liste markierten Debitors.
Das Kontrollkästchen *Nur offene Forderungen* blendet alle anderen Forderungen aus. Ein Häkchen vor *Kleine Schriftart* verwendet eine kleinere Schriftart für Anzeige und Ausdruck.
Die Darstellung kann erfolgen nach *Forderungen* oder *Alphabetisch* oder in der Darstellungsart *Mahnlauf*:



Am unteren Rand der Übersicht erhalten Sie folgende Summen als Übersicht:

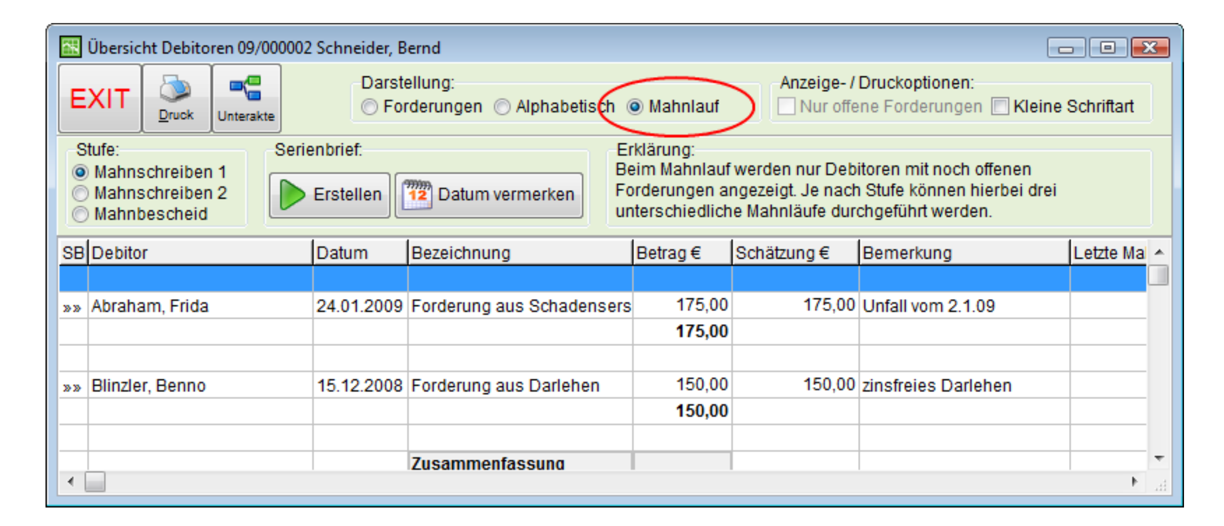
"Forderungen gesamt"	Summe aller eingebuchten Forderungen ohne Abzug
"Geschätzt gesamt"	Summe aller Forderungen unter Berücksichtigung der Schätzung der Realisierbarkeit.
"Zahlungen gesamt"	nur in Auswertung "Alle Forderungen"
"Ausgebucht gesamt"	Summe aller Forderungen (nur in Auswertung "Alle Forderungen"), die ausgebucht wurden, d.h. nicht mehr weiter verfolgt werden. In der Spalte "Ausg." der Tabelle erfolgt bei den ausgebuchten Forderungen eine entsprechende Markierung.

Neu	legt einen neuen Debitor in der Akte an
Unterakte	öffnet die ***Unterakte*** des markierten Debitoren
Adresse	ruft den Adressdatensatz eines Debitors auf
Entf.	löscht einen Namen aus der Liste

Mahnung der Debitoren per Serienbrief

In der Registerseite "Debitoren" in der Akte, Schaltfläche Übersicht, Optionsfeld *Mahnlauf* werden alle Debitoren angezeigt, gegen die noch offene Forderungen bestehen.
Es ist möglich, direkt aus dieser Übersicht heraus einen Serienbrief an alle angezeigten Debitoren mit einer Mahnung schreiben.





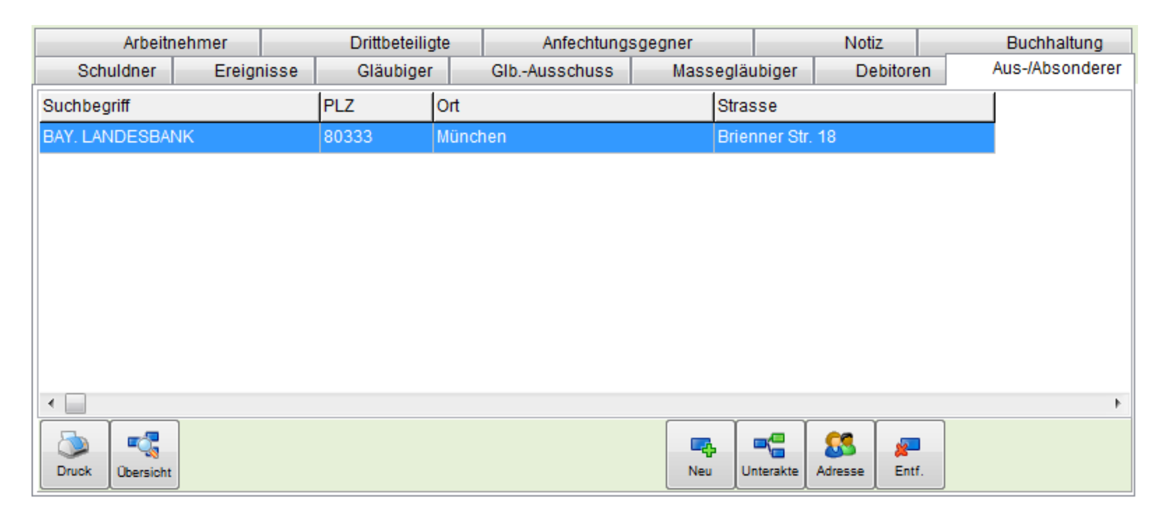
Standardmäßig sind alle Debitoren als Empfänger eines Serienbriefes markiert durch den Doppelpfeil in der Spalte "SB" (für Serienbrief). Soll ein Debitor keinen Serienbrief erhalten, entfernen Sie die Markierung durch einen Doppelklick darauf.
Über **Datum vermerken** lässt sich automatisch das Datum dieses Mahnschreibens in den Debitoren-Unterakten vermerken.

Insgesamt können drei gestaffelte Mahnläufe durchgeführt werden, je nachdem welche Mahnung die Debitoren bereits erhalten haben. Hierzu finden sich in der Unterakte die drei neuen Eingabefelder mit dem Datum für *Mahnung 1*, *Mahnung 2* und *Mahnbescheid*. In der Übersicht wird der Mahnstatus durch die Kürzel *M1* für *Mahnung1*, *M2* für *Mahnung 2* und *MB* für *Mahnbescheid* abgekürzt. Das Kürzel *GS* steht für *Gemeinschuldner* und verweist auf die letzte Mahnung, die der Gemeinschuldner selbst durchgeführt hat. Dieses Datum vermerkt man direkt bei der Eingabe der Forderungen.

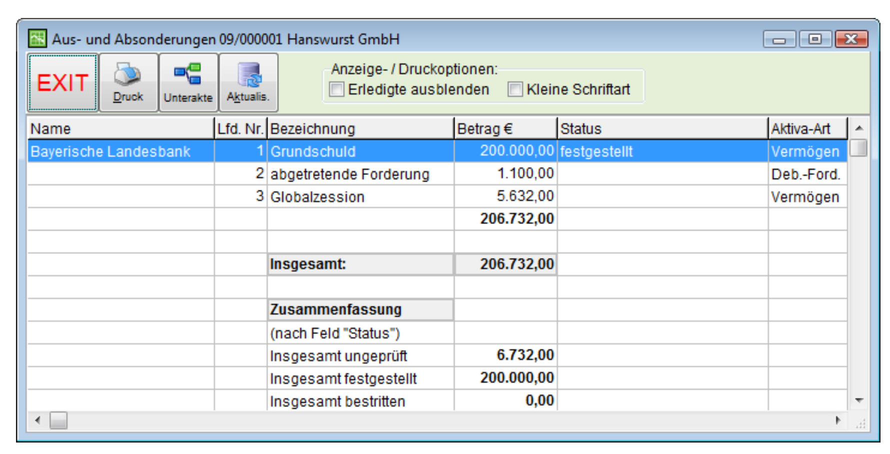
Ein Klick auf **Erstellen** startet mit der Erstellung der Mahnungen und ruft den ***Textprozessor*** sowie Word auf.

Registerseite "Aus-/Absonderer"

Hier werden in der Akte die Aussonderer und Absonderer erfasst.



Übersicht Öffnet in einem neuen Fenster die Übersicht über alle Aus- und Absonderungen.



Diese Übersicht wird mit den vollständigen Adressen gedruckt und kann somit zu Vervollständigung einer Vermögensübersicht nach § 152 InsO verwendet werden Zusätzlich werden in der Vermögensübersicht (vgl. ***Verzeichnisse***) zu den einzelnen Vermögensgegenständen die Aus-/ Absonderungsbeträge pro Vermögensgegenstand getrennt dargestellt.
Mit **Unterakte** springt man direkt aus der Übersicht in die Unterakte des markierten Aus-/ Absonderers.
Wenn ***Erledigte Ausblenden*** markiert ist, werden als erledigt markierte Aus-/ Absonderungen nicht mehr in der Vermögensübersicht angezeigt.
Die Druckoptionen ***Kleine Schriftart*** verwendet für den Ausdruck eine kleinere Schriftart.

Unterakte öffnet die ***Unterakte*** des markierten Aus-/Absonderers

Registerseite "Arbeitsplatz"

Arbeitnehmer werden in der Akte auf der Registerseite **"Arbeitsplatz"** erfasst.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

Falls jedoch Forderungen der Arbeitnehmer bestehen, müssen die Arbeitnehmer parallel auch als Gläubiger angelegt werden. Forderungen können nur in einer Gläubiger-Unterakte angelegt werden, denn nur auf diese Weise kann InsoMACS alle Forderungen zu einer einheitlichen Tabelle verarbeiten und exportieren.

Registerseite "Drittbeteiligte"

Drittbeteiligte jeglicher Art (z.B. Reinigungsfirma, Entsorgungsunternehmen u.a.) werden in der Akte auf der Registerseite **"Drittbeteiligte"** angelegt.
Bezüglich der Behandlung der Adressen gibt es keine Besonderheiten zu anderen Registerseiten.

Registerseite "Anfechtungsgegner"

Anfechtungsgegner werden in der Akte auf der gleichnamigen Registerseite gespeichert.

Die Bedienung dieser Registerseite erfolgt analog zu den anderen Registerseiten in der Akte:
- Die Schaltfläche **Druck** gibt eine Liste mit Namen und Anschriften aller Anfechtungsgegner aus, so wie sie auf der Registerseite angezeigt werden.

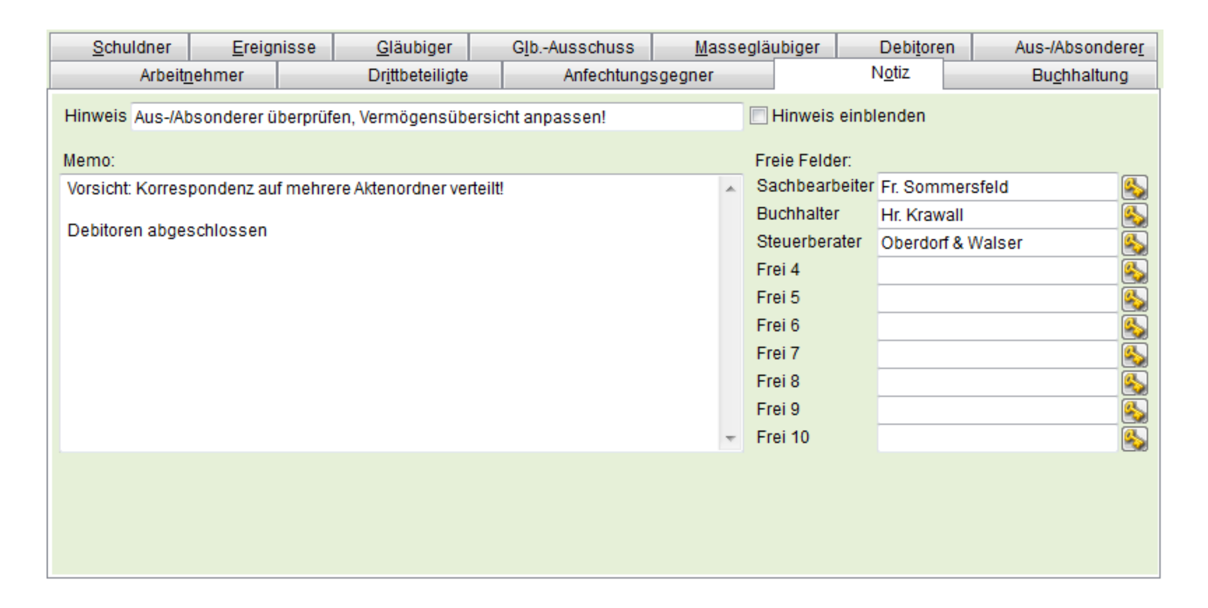


- Die Schaltfläche Übersicht öffnet ein Fenster mit einer Übersicht aller Anfechtungsgegner samt Forderungen.

Der zweite Schaltflächen-Block dient der Verwaltung der einzelnen Anfechtungsgegner:
- Über Neu wird eine weitere Adresse hinzugefügt.
- In Unterakte werden die aktenspezifische Angaben des Anfechtungsgegners verwaltet (vgl. Kapitel ***Unterakte***).
- Adresse öffnet die verknüpfte Adresse.
- Entf. entfernt die Adresse aus den Anfechtungsgegnern.

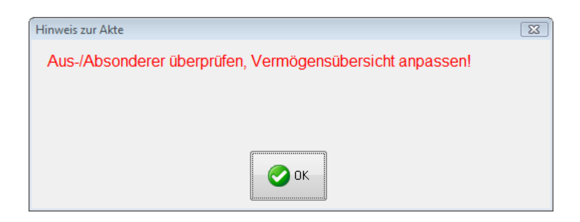
Registerseite "Notiz"

Auf dieser Registerseite **"Notiz"** einer geöffneten Akte können Sie im großen, weißen Bereich allgemeine Notizen vermerken, die an anderen Stellen keinen Platz haben.



Hinweis dient der Möglichkeit, einen kurzen, aber wichtigen Bearbeitungshinweis für die betreffende Akte einzugeben

Hinweis einblenden Ist dieses Kontrollkästchen angehakt, wird der Hinweis bei jedem Öffnen der Akte in einem Dialogfenster eingeblendet, so dass er nicht übersehen werden kann.



Memo Platz für längere, frei formulierte Anmerkungen zur Akte

Bereich "Freie Felder":
Hier haben Sie die Möglichkeit, bis zu zehn Felder mit Ihrer individuellen Beschriftung zu versehen und so deren Inhalt frei zu definieren. Die Felder können sowohl Ihrer Information dienen, als auch in Rohtexten für automatisierte Schreiben verwendet werden.

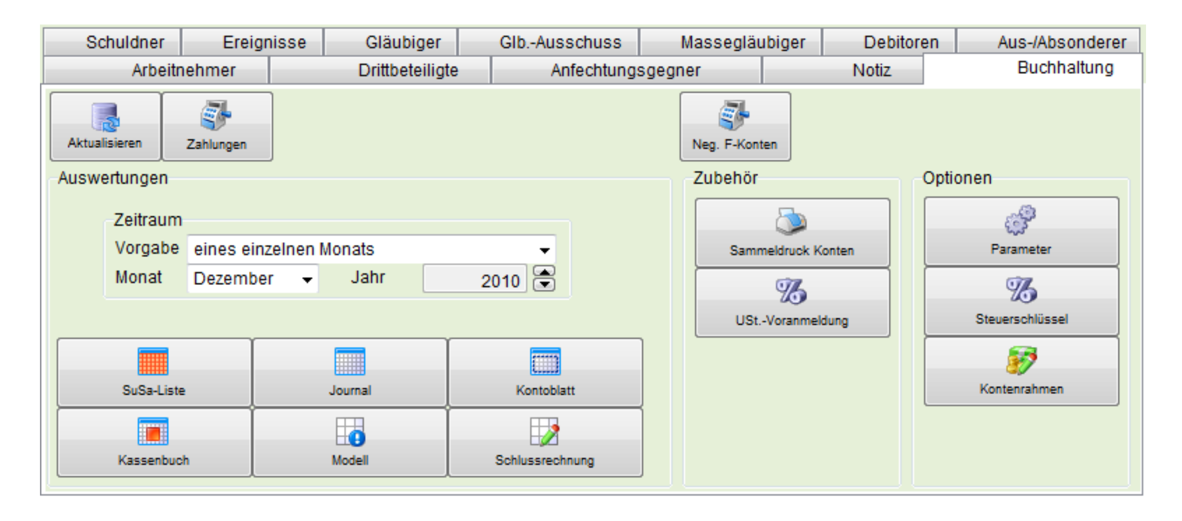
Da es sich um ***Schlüsselfelder*** handelt, können typische Antwortmöglichkeiten vordefiniert werden.
Die Beschriftung der Felder erfolgt über das Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > *"Programm-Parameter"***.

Registerseite "Buchhaltung"

Auf der Registerseite **"Buchhaltung"** in einer geöffneten Akte können Sie die Buchhaltung zu dieser Akte verwalten. Den Gesamtzusammenhang entnehmen Sie bitte dem Kapitel ***Buchhaltung***.



Um die Buchhaltung öffnen und nutzen zu können, müssen Sie die entsprechenden Benutzerrechte besitzen(System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*



Hier erhalten Sie eine Zusammenstellung der angebotenen Schaltflächen und der Kapitel, in denen diese erläutert sind.

Aktualisierungen Immer dann, wenn bei geöffneter Buchhaltung eine Änderung an einer Forderung (sei es Gläubiger-, Debitorenforderung oder Masseverbindlichkeit) durchgeführt oder eine neue Forderung erfasst wurde, muss die Buchhaltung aktualisiert werden, um die Änderung wirksam werden zu lassen.

Zahlungen Aufruf des Buchungsformulars, in dem alle ***Zahlungsvorgänge gebucht*** werden.

Neg. F-Konten Eröffnet Finanzkonten mit einem negativen Saldo. Die Angaben, die einzutragen sind, orientieren sich am ***Zahlungs***-Fenster.

Im Bereich "Auswertungen":

Vorgabe, *Monat* und *Jahr* Stellt den Zeitraum ein, für den die nachfolgenden Auswertungen gefahren werden sollen.

SuSa-Liste Öffnet die Sachkonten-Saldenliste (vgl. ***Sachkonten-Saldenliste***)

Journal Öffnet das ***Buchungsjournal***.

Kontoblatt Öffnet das ***Kontoblatt***.



Kassenbuch — Öffnet das ***Kassenbuch***.

Modell — Öffnet die ***Modellauswertungen*** zum frei definierbaren Auswerten der Buchhaltung.

Schlussrechnung — Öffnet das Fenster zur Erstellung der ***Schlussrechnung***.

Im Bereich "Zubehör":

Sammeldruck Konten — Öffnet das Fenster zum gesammelten Ausdruck von Kontenblättern (***Sammeldruck Konten***).

USt.-Voranmeldung — Erstellt die ***Umsatzsteuer-Voranmeldung***.

Im Bereich "Optionen":

Parameter — Einstellen der ***Parameter*** wie Buchungsperiode und diverser Vorschlagswerte.

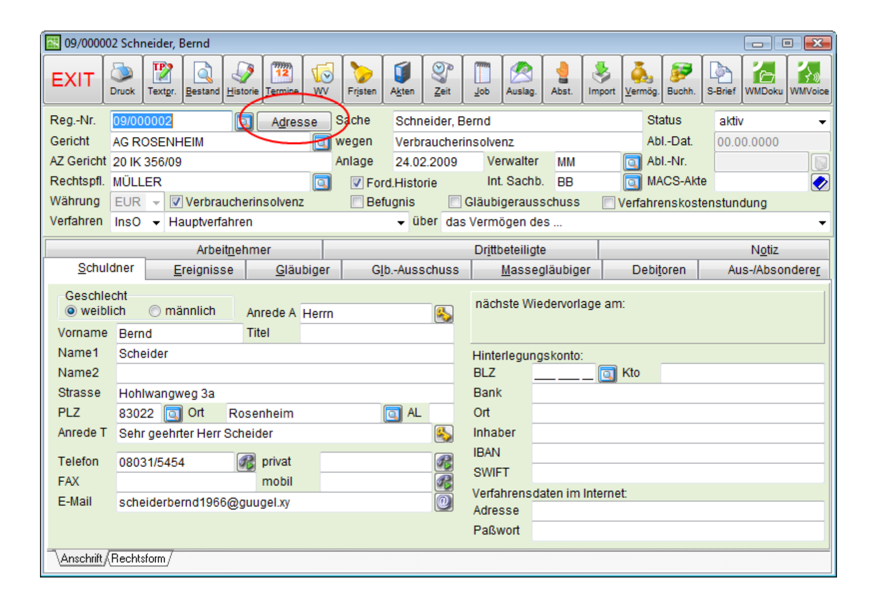
Steuerschlüssel — Zum Einstellen des ***Steuerschlüssels***.

Kontenrahmen — Verwalten des ***Kontenrahmens***.

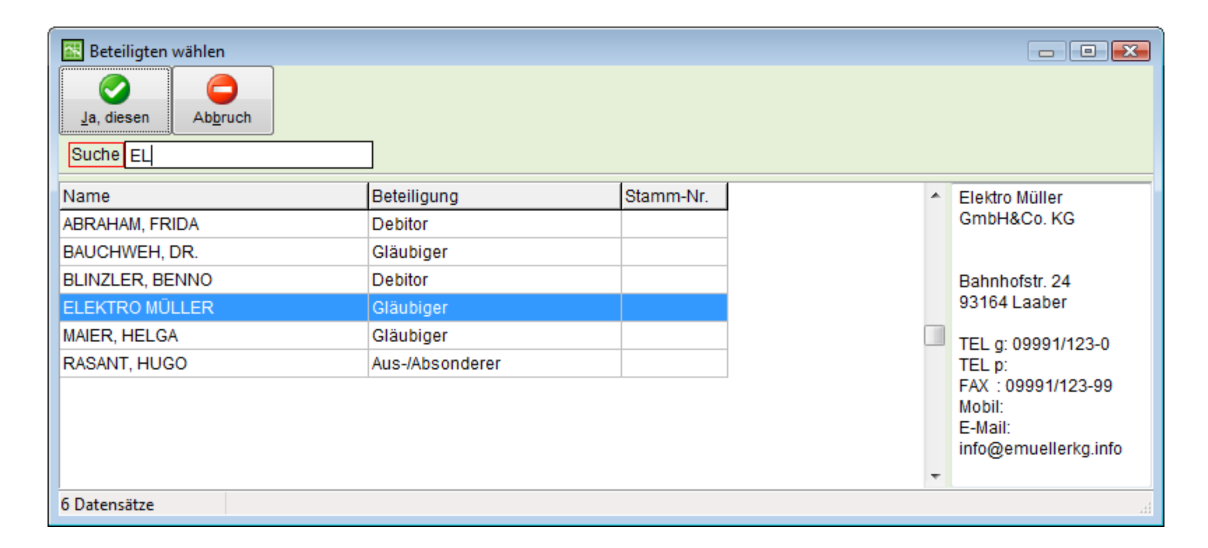
Adressen suchen innerhalb der Akte

Gerade in Verfahren mit sehr vielen Beteiligten kann das Auffinden eines Beteiligten mit der Suche über die Schaltfläche Adresse sehr beschleunigt werden.

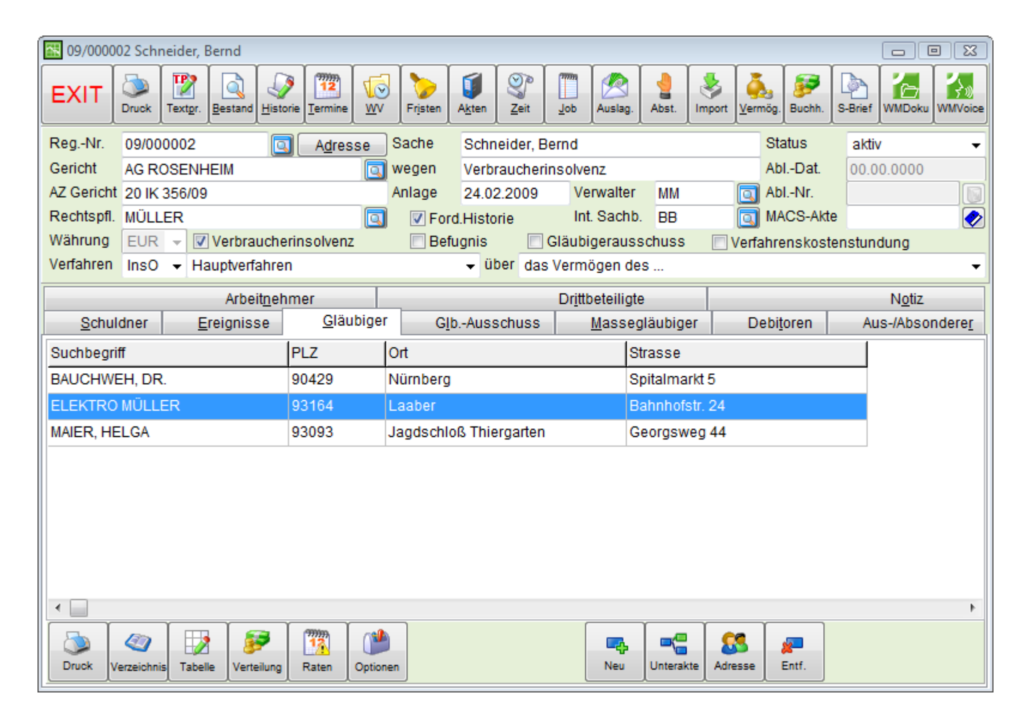
- Öffnen Sie zunächst die Akte:



- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Adresse.
  Sie erhalten dann eine Auflistung aller an dieser Akte beteiligten Adressen.



- Wählen Sie den gesuchten Beteiligten aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf **Ja, diesen** oder durch Drücken der Taste **[Enter]**. In der Folge wird in der Akte diejenigen Stelle angezeigt und mit dem Fokus markiert, die den gesuchten Beteiligten enthält.





Diese Vorgehensweise funktioniert auch im leeren Aktenfenster. Sie werden dann zu Beginn automatisch aufgefordert, zuerst eine Akte auszuwählen. Das restliche Vorgehen ist identisch.



Unterakten der Beteiligten

Wie bereits in ***Datenstruktur von InsoMACS*** dargestellt, gibt es pro Adresse in einer Akte eine Unterakte. In dieser werden alle Daten verwaltetet, die nur für genau diese Adresse in genau diesem Verfahren gültig sind.

Die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Bearbeitung von Unterakten ist bei allen Beteiligungsarten gleich.

Der Aufbau der Unterakten unterscheidet sich je nach Beteiligungsart. Alle besitzen jedoch die Registerseiten **"Allgemein"** und **"Memo"** (mit Ausnahme der Gläubiger-Ausschuss-Mitglieder und der Drittbeteiligten, die aus nur wenigen Eingabezeilen bestehen).

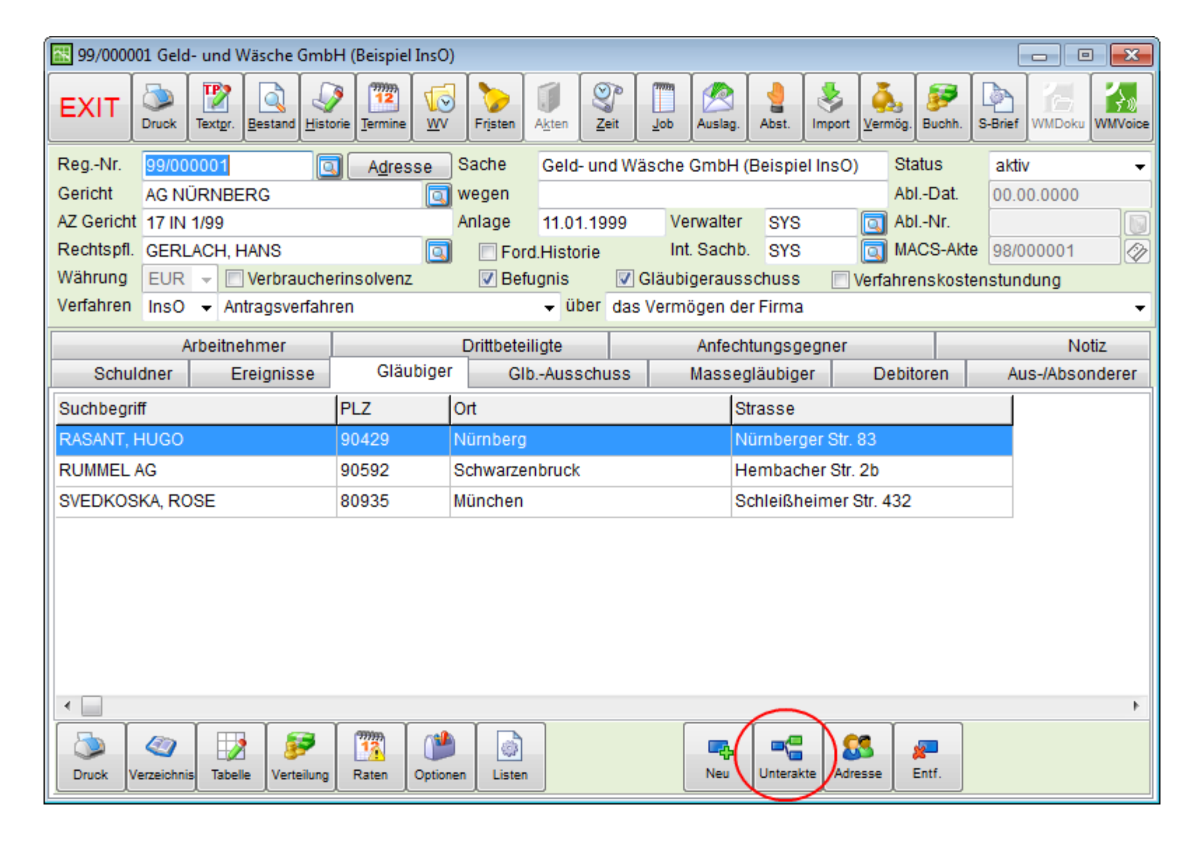


Arbeitnehmer müssen gleichzeitig als Gläubiger angelegt werden, damit deren Forderungen gebucht werden können. Die zusätzliche Registrierung als Arbeitnehmer erfolgt zum Zwecke der Serienbrief-Erstellung.

Anlegen und Verwalten von Unterakten

Eine Unterakte wird automatisch angelegt und angerufen, wenn eine Adresse als neuer Beteiligter zu einer InsoMACS-Akte hinzugefügt wird.

Später einsehen können Sie eine Unterakte, indem Sie den Beteiligten auf der entsprechenden Registerseite der InsoMACS-Akte markieren und auf Unterakte klicken.



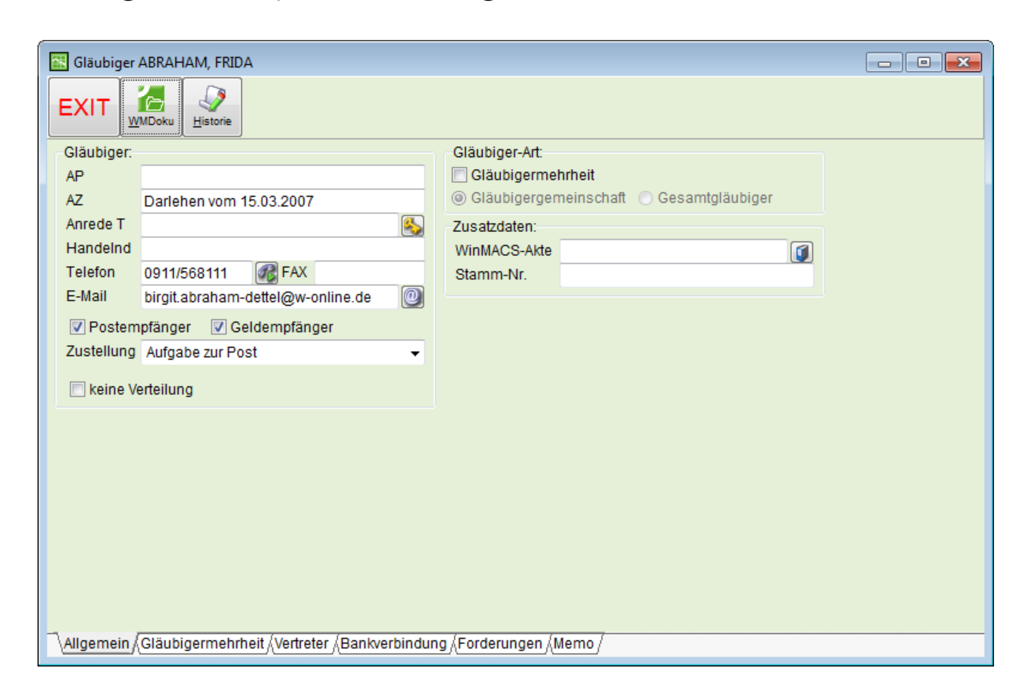
Entfernt und gelöscht wird eine Unterakte automatisch, wenn die Adresse aus der Akte entfernt wird.



Allgemeine Angaben (Registerseite "Allgemein")

Allgemeine Angaben werden in einer Unterakte auf der ersten Registerseite **"Allgemein"** angegeben.

Die abgefragten Inhalte unterscheiden sich je nach Beteiligungsart, sind aber in der Regel selbsterklärend. Nachfolgend das Beispiel für eine Gläubiger-Unterakte:



WM Doku	Sofern das Dokumenten-Management-System WM Doku eingerichtet wird, zeigt ein Klick auf den Button alle Dokumente an, die dort zur aktuellen Unterakte vorhanden sind. Die Dokumentliste in WM Doku wird mit dem Filter auf die gewählte Akte und Unterakte gesetzt.
Historie	Für jeden Beteiligten steht eine Historie zur Verfügung (vgl. Kapitel ***Historie in den Unterakten***).
AP	Zuständiger Ansprechpartner in dieser Angelegenheit (insbesondere bei größeren Unternehmen).
AZ	Aktenzeichen, das der Beteiligte für sich selbst vergeben hat (Banken, Versicherungen, Rechtsabteilungen, usw.)
Anrede T	persönliche Briefanrede für den Ansprechpartner. Bei der Erstellung eines Dokuments wird diese gegenüber der "Anrede T" in der Adresse selbst bevorzugt behandelt, d.h. ist hier in der Unterakte die Anrede Brief vorhanden, wird diese verwendet, andernfalls die "Anrede T" in der Adresse.
Handelnd	evtl. Eintrag, für wen der Gläubiger handelt
Telefon	Telefon-Durchwahl des Ansprechpartners
Fax	direktes Fax/ Abteilungsfax
E-Mail	E-Mail-Adresse



Postempfänger siehe **"Vertreter" > "Zusatzangaben" > "Postempfänger"**

Zustellung (nur bei Gläubigerunterakte)
Dieses Feld steuert auf Gerichtsseite die förmliche Zustellung von Sendungen. Allgemein üblich ist dabei die **"Zustellungsurkunde (ZU)"**. Das **"Empfangsbekenntnis (EB)"** findet in der Regel nur Anwendung, wenn der/ die Empfänger/in ein/e Rechtsanwalt/ Rechtsanwältin ist.

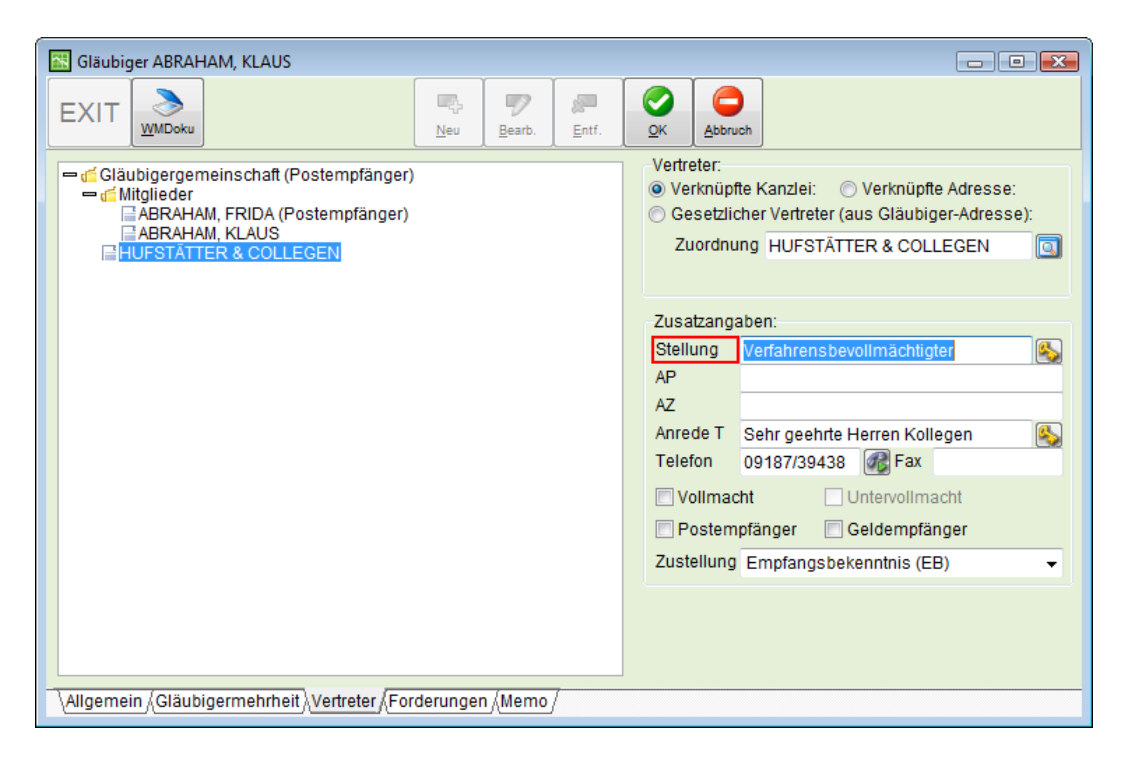
Der Bereich "Zusatzdaten" dient dem Zusammenspiel von InsoMACS mit der Kanzleisoftware WinMACS:

MACS-Akte Registernummer der zugehörigen WinMACS-Akte, sofern vorhanden. Ein Klick auf die kleine Schaltfläche dahinter öffnet diese Akte in WinMACS und zeigt sie an.

Stamm-Nr. Die interne Nummer zur eindeutigen Identifizierung des Gläubigers/ Massegläubigers/ Debitoren/ Aus- oder Absonderers/ Arbeitnehmers, welche die Buchhaltung des insolventen Unternehmens vergeben hat. Beim Buchen von Zahlungen über den Zahlungsverkehr hilft diese Stamm-Nr bei der Auswahl des Beteiligten, wenn als Zahlungstext lediglich die Stamm-Nr. angegeben wurde.

Vertreter des Beteiligten

Auf der Unterseite **"Vertreter"** der Unterakte wird in der Liste je ein Eintrag angezeigt
- für den Gläubiger
- bzw. bei einer Gläubigermehrheit sowohl ein Eintrag für die Mehrheit selbst als auch für jedes ihrer Mitglieder
- und für den/ die bereits erfassten Vertreter.



Für den Fall, dass der in der Liste benannte Beteiligte
- nicht für sich selbst handeln möchte, sondern eine andere Person wie z.B. einen Anwalt damit beauftragt
- oder handeln kann, wie z.B. bei juristischen Personen

werden im Kasten "Vertreter" die entsprechenden Vertretungsverhältnisse benannt.

Bereich "Vertreter"

Um einen neuen Vertreter zu erfassen, klicken Sie oben auf Einfügen. Wählen Sie dann aus, aus welchem Adressbereich Sie den Vertreter bestimmen möchten:

Verknüpfte Kanzlei — Eine eigenständige Adresse aus dem Datenbereich "Kanzleien" wird als Vertreter zugeordnet. Es lassen sich nur bereits angelegte ***Anwaltskanzleien*** auswählen. Sie erhalten die Kanzleiliste durch einen Klick auf das Karteikasten-Symbol hinter *Zuordnung*. Die gewählte Adresse lässt sich anschließend durch einen Doppelklick auf ihren Suchbegriff öffnen, falls gewünscht.

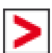
Verknüpfte Adresse — Analog zu oben, jedoch hier Zugriff auf die Datenbank "Adressen" statt auf "Kanzleien", z.B. ein Bevollmächtigter, wird als Vertreter zugeordnet.

Gesetzlicher Vertreter der Adresse — Der Vertreter im Verfahren ist der allgemeine, gesetzliche Vertreter, der im Adressfenster auf der Registerseite **"Vertreter"** definiert wurde (etwa der Geschäftsführer einer GmbH).



Eine anwaltliche Vertretung wird nicht in der Adresse auf der Registerseite "Vertreter" oder auf der Registerseite "Korre-Adresse", sondern stets hier in der Unterakte deklariert.
Denn: Die anwaltliche Vertretung ist aktenspezifisch – im Gegensatz zum gesetzlichen Vertreter, der immer fest der selben Adresse zugeordnet sein muss.

Bereich "Zusatzangaben"



Es sollten auf jeden Fall die Felder Stellung, AP und Anrede T ausgefüllt werden.

Stellung — (Vgl. ***Schlüsselfeld***) Beim Export zu Gericht kommt diesem Feld eine besondere Bedeutung zu, da es zur Identifizierung der Vertreterart herangezogen wird. **Individuelle Eingaben sind hier nicht erlaubt!** Sollte kein vordefinierter Text richtig passen, wählen Sie den Text *"Sonstige"*.

AP — Name des Ansprechpartners, z.B. bei einer verknüpften Anwaltskanzlei der Name des zuständigen Sachbearbeiters.

AZ — Aktenzeichen des Vertreters, z.B. bei einer verknüpften Anwaltskanzlei deren Aktenzeichen.

Anrede T — Persönliche Briefanrede, die bei der Erstellung von Dokumenten mit dem Textprozessor gegenüber der allgemeinen Briefanrede in der verknüpften Adresse / Kanzleiadresse bevorzugt verwendet werden soll.

Durchwahl — Durchwahl zum Ansprechpartner/ Sachbearbeiter

Fax — direktes Fax/ Abteilungsfax des Ansprechpartners



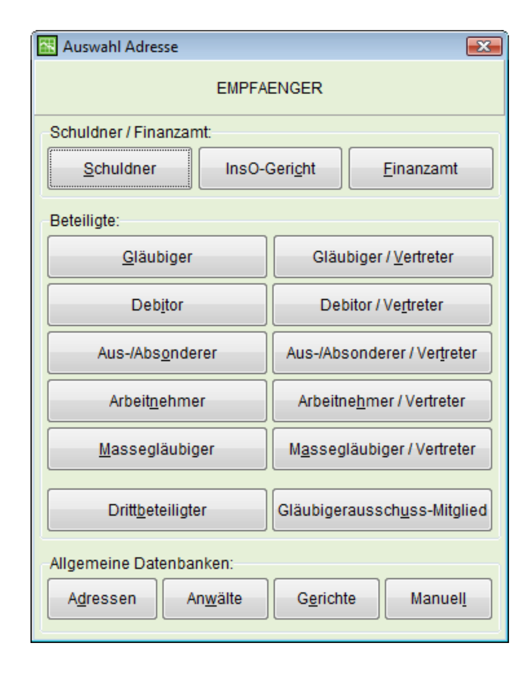
Vollmacht
Kontrollkästchen zur reinen Information, ob Vollmacht vorliegt (z.B. bei Vertretung durch Anwalt)

Untervollmacht
Kontrollkästchen zur reinen Information

Zustellung
Dieses Feld steuert auf Gerichtsseite die förmliche Zustellung von Sendungen. Allgemein üblich ist dabei die **"Zustellungsurkunde (ZU)"**. Das **"Empfangsbekenntnis (EB)"** findet in der Regel nur Anwendung, wenn der Empfänger Rechtsanwalt ist.

Postempfänger
Dieses Kontrollkästchen steuert, ob beim Erstellen von Dokumenten mit dem Textprozessor (Textpr in der Akte) **automatisch die Vertreter-Anschrift** statt die des Beteiligten selbst verwendet werden soll.
Das Kontrollkästchen muss auch markiert sein, wenn der Vertreter in der Gläubigertabelle (DIN-A4 Hochformat) als Adressat erscheinen soll!

Dabei ist zu beachten:
Im Auswahldialog für Adressen gibt es unter anderem eine Schaltfläche Gläubiger und rechts daneben eine für Gläubiger/Vertreter.



Wenn Sie hier Gläubiger wählen, dann wird die Adresse des Gläubigers verwendet – unabhängig von etwa bestehenden Vertretungsverhältnissen.
Wählen Sie hingegen Gläubiger/ Vertreter, dann wird – wenn das oben erwähnte Kontrollkästchen Postempfang markiert ist – der Vertreter angeschrieben. Ist es nicht markiert, dann wird – trotz angelegtem Vertretungsverhältnis – der Gläubiger angeschrieben.
Sinngemäß gilt dies für die übrigen Beteiligungsarten.

Außerdem regelt das Kontrollkästchen *Postempfänger* **den Postempfang bei den Gerichten:** Ist es markiert, wird der ausgewählte Vertreter zum Postempfänger, andernfalls wird der Gläubiger als solcher gekennzeichnet.

Regelung des Postempfangs:
Innerhalb des Gläubigers kann nur ein einziger Vertreter (oder eben der Gläubiger

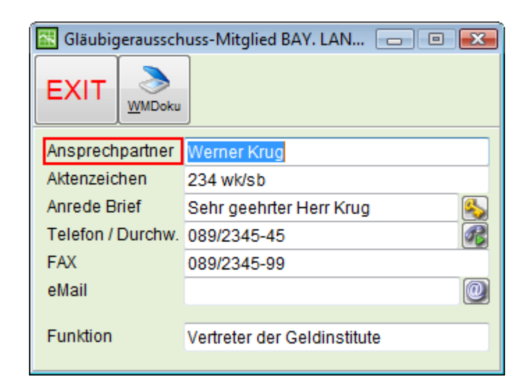
selbst) Postempfänger sein. Soll stets der Gläubiger als Adressat erscheinen, klickt man das Feld *Postempfänger* des Gläubigers auf der Registerseite **"Allgemein"** an. Soll ein Vertreter die Post erhalten, deaktiviert man das Feld *Postempfänger* auf der Registerseite **"Allgemein"** und aktiviert dieses dafür beim Vertreter.

Obwohl man auch bei Mitgliedern einer Gläubigermehrheit oder bei Vertretern, die diesen Mitgliedern zugeordnet wurden, das Feld *Postempfang* ankreuzen kann, hat dies keine Auswirkung auf InsoMACS, sondern stellt lediglich die Kompatibilität mit der Gerichts-Schnittstelle zur Verfügung. Aus Sicht von InsoMACS kann nur der Gläubiger selbst oder einer seiner Vertreter (alleiniger) Postempfänger sein (als Postempfänger markierte Mitglieder einer Gläubigermehrheit werden nicht beachtet).



Sie können auch weitere direkte Vertreter des Gläubiges erfassen, wie z. B. den Geschäftsführer einer GmbH, indem Sie in der Liste den Eintrag des Gläubigers markieren und auf Einfügen klicken. Die Gesellschafter einer GbR beispielsweise erfassen Sie nacheinander auf die gleiche Weise.
Wichtig: Im Feld Stellung ist die korrekte Vertreterart "Gesellschafter(in)" oder "Persönlich haftende(r) Gesellschafter(in)" einzutragen.

Bei den Beteiligungsarten "Gläubigerausschuss-Mitglied" und "Drittbeteiligter" handelt es sich um die Zuordnungen von Adressen, ohne dass es auf ein Vertretungsverhältnis oder eine Forderung ankommt. Vielmehr geht es um die konkrete Benennung eines Ansprechpartners, seiner Kontaktdaten und Funktion.



Unter *Funktion* kann ein Hinweis aufgenommen werden, in welcher Eigenschaft der Drittbeteiligte oder das Gläubigerausschuss-Mitglied der Akte zugeordnet ist (bei Mitgliedern des Gläubigerausschusses zum Beispiel Vertreter der Banken, Vertreter der Arbeitnehmer usw.).

Historie in den Unterakten

In jeder Unterakte von Beteiligten steht eine Historie zur Verfügung, die über die gleichnamige Schaltfläche Unterakte geöffnet wird.

Darin können Ereignisse und Dokumente eingetragen werden, die mit dem Beteiligten in Zusammenhang stehen. Insofern besitzt die Unterakten-Historie die gleiche Funktion wie in der (Haupt-) Akte selbst (vgl. Kapitel *Symbolleiste: **Historie***). Auch die Bedienung orientiert sich an ihr.

Die (Haupt-) Historie enthält immer alle Einträge – auch die der Unterakten. Einträge in die Unterakten-Historie werden deshalb automatisch auch in der (Haupt-) Historie gelistet.



Über den Textprozessor erstellte Dokumente werden automatisch richtig zugeordnet.

Um einen Eintrag in der (Haupt-) Historie nachträglich einer Unterakten-Historie zuzuweisen, können Sie ihn mit gedrückter Taste **[Strg]** und per Drag & drop von einem Fenster in das andere schieben.

Unterakte von Gläubigern

In der Unterakte eines Gläubigers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Registerseite "Allgemein"

Zusätzlich zu den bereits oben unter *Unterakte*: *Allgemeine Angaben* aufgeführten Eingaben befindet sich in der Unterakte **"Gläubiger"** folgende zusätzlichen Eingabemöglichkeiten:

keine Verteilung Der Gläubiger kann von der Verteilung ausgeschlossen werden.

Im Bereich "Gläubiger-Art":

Gläubigermehrheit Handelt es sich bei der Partei um mehrere Gläubiger, markieren Sie das Feld und geben Sie darunter an, wie diese Gläubiger zueinander stehen: in **"Gläubigergemeinschaft"** oder als **"Gesamtgläubiger"**.

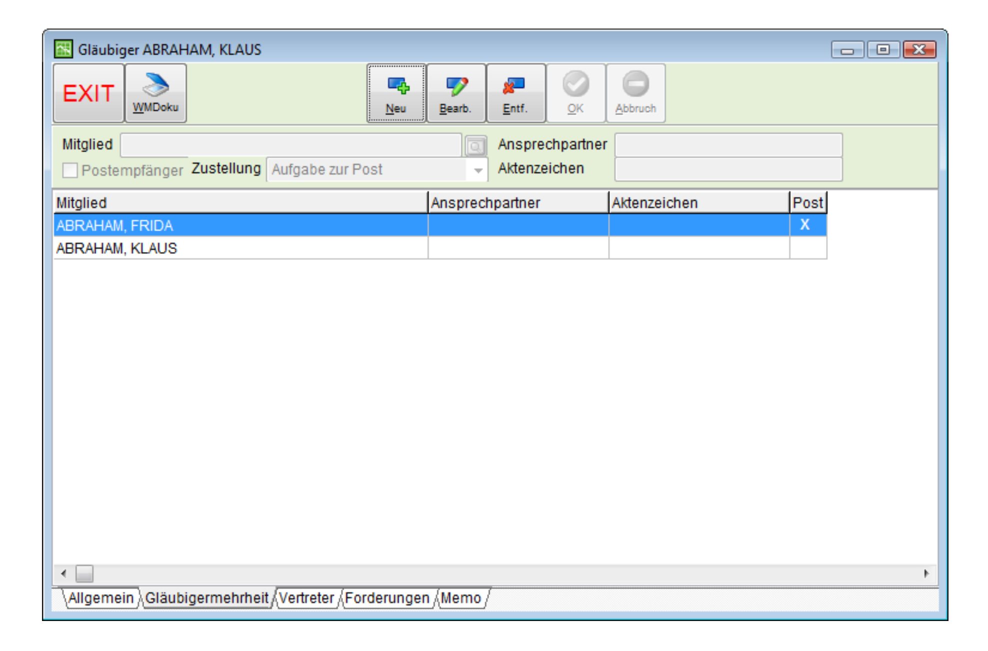
Gläubiger-Art:
Gläubigermehrheit
Gläubigergemeinschaft Gesamtgläubiger

*Die Adresse der Registerseite **"Gläubiger"** "summiert" quasi die Gläubigermehrheit wie z.B. ein Ehepaar. Folglich legen Sie die Adresse des Gläubigers als "Ehepaar ..." an. Alle einzelnen Mitglieder der Gläubigergemeinschaft fügen Sie auf der Registerseite **"Gläubigermehrheit"** hinzu.*

Geldempfänger Ähnlich dem Kontrollkästchen *Postempfänger*, mit dem Sie festlegen, ob Dokumente direkt an den Gläubiger oder an einen seiner Vertreter geschickt werden, stellen Sie hier ein, ob ein im Rahmen einer Verteilung auszuschüttender Betrag an den Gläubiger direkt oder an seinen Vertreter ausbezahlt werden soll. Standardmäßig ist das Kästchen markiert, das heißt, der Gläubiger selbst ist Geldempfänger. Soll hingegen der Vertreter des Gläubigers, z.B. sein Anwalt, den auszuschüttenden Betrag erhalten, entfernen Sie das Häkchen hier, wechseln zur Registerseite" Vertreter" und markieren dort beim gewünschten Vertreter das gleichnamige Kästchen.
Im Verteilungsverzeichnis wird die Geldempfänger-Option automatisch berücksichtigt. Bei der Erstellung der Datenträger oder dem Ausdruck der Scheck- oder Überweisungsformulare wird dann automatisch auf die Bankverbindung des Geldempfängers zurückgegriffen. Hierzu müssen natürlich bei allen Geldempfängern die korrekten Bankverbindungen hinterlegt sein.

Registerseite "Gläubigermehrheit"

In der Unterakte **"Gläubiger"**, Registerseite **"Gläubigermehrheit"**, kann eine Mehrheit von Gläubigern erfasst werden:



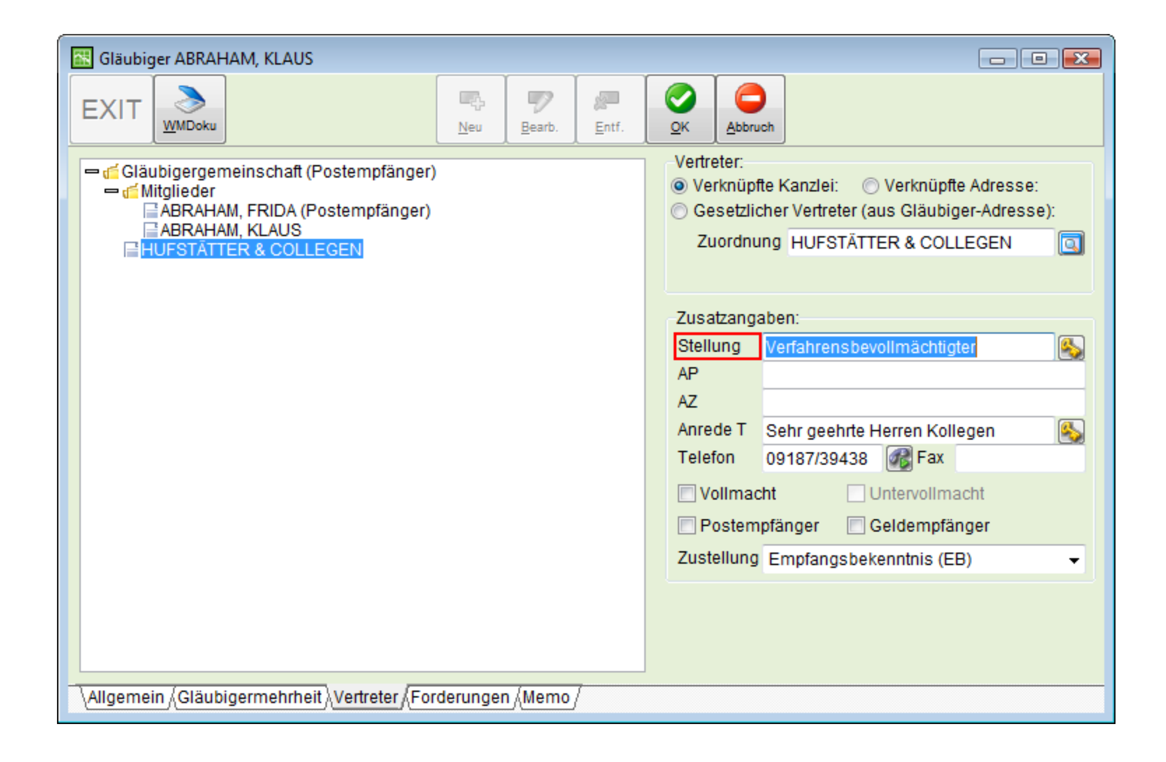
Mitglied	Jedes einzelne Mitglied der Gläubigermehrheit wird hier erfasst. Dazu muss die Adresse bereits im InsoMACS-Adressbestand vorhanden sein.
Postempfänger	Welches Mitglied der Gläubervertreter soll Post empfangen?
Zustellung	Art der Zustellung: **"Aufgabe zur Post"**, **"Zustellungsurkunde"** oder **"Empfangsbekenntnis"**

Ansprechpartner und *Aktenzeichen* selbsterklärend

Registerseite "Vertreter"

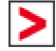
Die Funktionen dieser Registerseite sind oben bei *Unterakten: Allgemein,* ***Vertreter des Beteiligten*** beschrieben.
Zusätzlich befindet sich hier allerdings bei Gläubigern das zusätzliche Kontrollkästchen *Geldempfänger*. Dies ist zu markieren, wenn der Gläubiger-*Vertreter* auch der Empfänger von auszuschüttendem Geld sein soll (achten Sie dann darauf, das Häkchen vor *Geldempfänger* auf der Registerseite **"Allgemein"** zu entfernen).



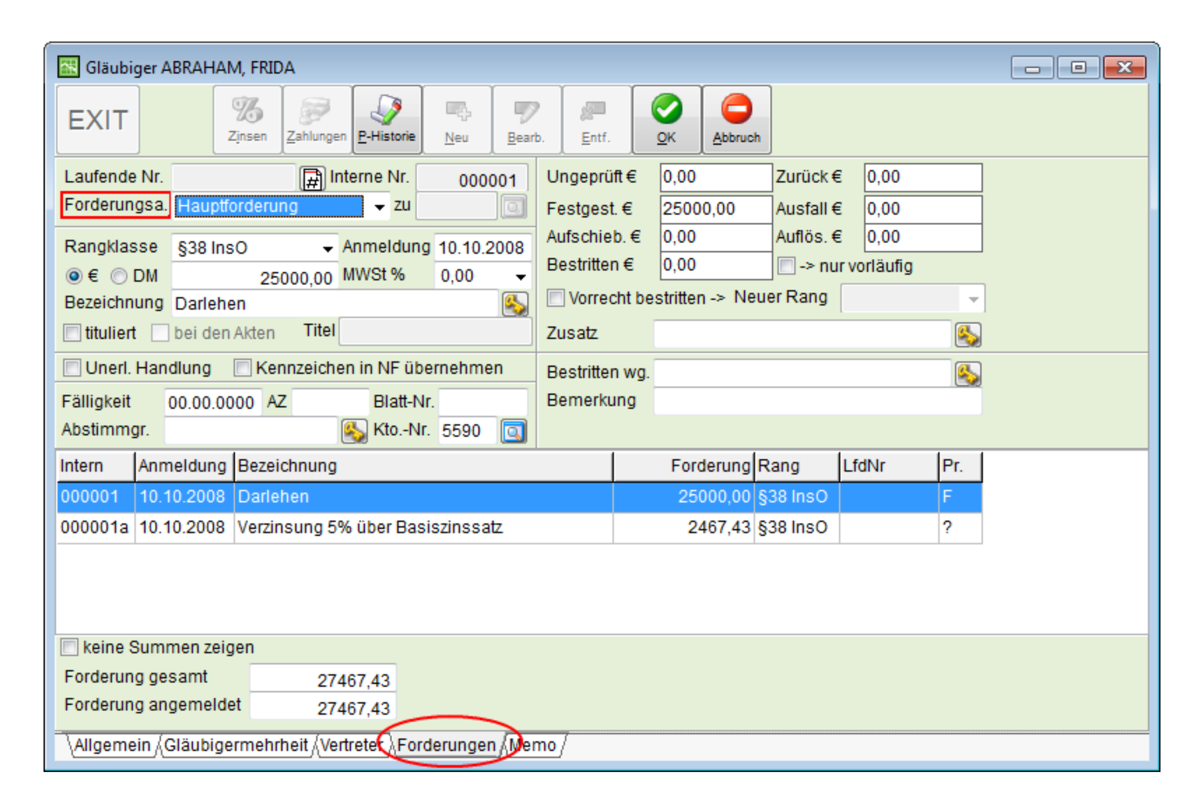


Registerseite "Forderungen"

Forderungen der Gläubiger gegen den Gemeinschuldner werden auf der vierten Registerseite, **"Forderungen"**, in der Unterakte der Gläubiger gebucht bzw. verwaltet.



*Die Buchungen der Gläubigerforderungen sind Grundlage der **Gläubigertabelle**, die gesondert beschrieben wird.*



Die Symbolleiste am oberen Fensterrand enthält unter anderem folgende Elemente:

WM Doku Falls Sie das Dokumenten-Management-System WM Doku der Rummel AG einsetzen, werden dort alle Dokumente zur gerade gewählten InsoMACS-Akte angezeigt.

Zinsen Diese Schaltfläche ruft den Zinsrechner auf (vgl. Kapitel ***Zinsrechner***). Ist als Forderungsart "Zins- oder allg. Nebenforderung" eingestellt, dann wird in den Rechner automatisch die Höhe der zugehörigen Hauptforderung, als Datum der Tag vor Verfahrenseröffnung sowie ein evtl. im Feld *Fälligkeit* erfasstes Datum übergeben. Damit ist das Überprüfen von angemeldeten Zinsen als Nebenforderung sehr einfach und komfortabel.

Zahlungen vgl. nachfolgendes Unterkapitel ***Zahlungen und Ausschüttungen***

P-Historie Eine Übersicht über frühere Prüfungsergebnisse der gewählten Forderung erhalten Sie über die Schaltfläche der Prüfungsergebnisse-Historie (***Forderungshistorie***) am oberen Fensterrand.
Sie können die Prüfungsergebnisse entweder manuell führen (=jeweils dort eintragen). Oder Sie markieren im Hauptfenster der Akte *Ford.Historie*, um jeweils bei Änderungen gefragt zu werden, ob die Forderungshistorie (automatisch) ergänzt werden soll. Bejahen Sie, können Sie jederzeit jede frühere Prüfung nachvollziehen.

Die weiteren Schaltflächen **Neu**, **Bearb.**, **Entf.**, **Ok** und **Abbruch** beziehen sich auf die Forderungen in der Liste auf der unteren Fensterhälfte.

Die **linke Spalte** umfasst folgende Eingabezeilen zur gerade gewählten oder zu erfassenden Forderung:

Laufende Nr. Laufende Nummer, unter der schlussendlich diese Forderung bei Gericht geführt wird.

 *Dieses Feld ist nicht änderbar. Die Nummer wird erst unmittelbar vor Abgabe der Tabelle bei Gericht von InsoMACS automatisch vergeben (vgl.* ***Gläubigertabelle****).*

Interne Nr. Eine rein interne, von InsoMACS vergebene, laufende Nummer. Der Feldinhalt ist nicht änderbar. Diese Nummer wird automatisch vergeben, wobei maßgebend die Reihenfolge der Eingabe ist. Diese Nummer hat keine Auswirkung auf die spätere Zuweisung der Laufenden Nummern für das Gericht.
Jede neue Hauptforderung erhält die nächste laufende Nummer zugewiesen. Die einer Hauptforderung zugeordneten Nebenforderungen erhalten die Nummer der Hauptforderung ergänzt durch einen fortlaufenden Buchstaben, wie in folgendem Beispiel:
Hauptford. = 000001
Zinsen = 000001a
Kosten = 000001b etc.

Forderungsart Eine hier eingebuchte Gläubigerforderung kann entweder eine
- Hauptforderung
- Nebenforderung allg.
- Zins-Nebenforderung oder eine



- Kosten-Nebenforderung zu einer Hauptforderung
sein.

zu — Bei einer Forderungsart "Nebenforderung" erfolgt hier die Zuordnung der Hauptforderung, zu der die jetzt einzubuchende Nebenforderung gehört. Sobald eine Forderungsart "Nebenforderung" eingestellt ist, verlangt InsoMACS die Auswahl der Hauptforderung.



Gerichtssoftware IT-InsO:
Sie dürfen pro Hauptforderung max. ***eine Zins- und eine Kostennebenforderung*** *eingeben, da nur diese vom Gericht eingelesen werden können.* ***Nebenforderungen allg.*** *können bei Gericht nicht richtig verarbeitet werden und sollten deshalb nicht verwendet werden.*

Gerichtssoftware WinSolvenz:
Auch hier darf pro Hauptforderung max. eine Zins- und eine Kostennebenforderung eingeben werden. Weitere angemeldete Nebenforderungen müssen mit der Forderungsart "Nebenforderung allg." eingegeben werden. Übersichtlicher ist hier, ***alle Nebenforderungen (auch Zinsen und Kosten)*** *unter der Forderungsart "Nebenforderung allg." einzugeben und die Forderungsarten* ***Zins- und Kosten-Nebenforderungen nicht*** *zu verwenden.*

Rangklasse — Auswahl, für welchen Rang die Forderung angemeldet wurde. Nebenforderungen können nur im gleichen Rang wie die zugehörige Hauptforderung gebucht werden. Ist dies sachlich falsch, z.B. bei Zinsen ab Verfahrenseröffnung, müssen sie als eigenständige Hauptforderung in einer anderen Rangklasse gebucht werden. Wird eine nicht angemeldete Forderung lediglich aus den vorliegenden Unterlagen des Schuldners heraus im Rahmen des Gutachtens erfasst, dann wird hier als Rang "nicht angemeldet" eingestellt. Dadurch ändert sich die Bezeichnung des folgenden Eingabefeldes von "Anmeldung" zu "Erfassung".

Anmeldung/ Erfassung — Tag der Anmeldung. Ist in vorstehendem Feld als Rang "nicht angemeldet" eingestellt, dann wird hier das Datum eingegeben, an dem die Forderung erfasst wurde, in der Regel also das aktuelle Tagesdatum.

Betrag — Höhe der (angemeldeten) Brutto-Forderung.

Bezeichnung — Beschreibung der Forderung als Buchungstext und für die Tabelle.

tituliert — Info-Kontrollkästchen, ob es bezüglich der Forderung einen Titel gibt.

bei den Akten — Info-Kontrollkästchen, ob der Titel zu Gericht gereicht wurde. Diese Checkbox ist logischerweise nur aktiv, wenn *tituliert* markiert ist.

Titel — Bezeichnung des Titels. Dieses Feld ist ebenfalls nur dann aktiv, wenn *tituliert* markiert ist.

Unerl. Handlung — Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Anspruch auf einer unerlaubten Handlung beruht. Bei einer Nebenforderung wird die Markierung von der zugeordneten Hauptforderung übernommen und kann nicht einzeln angepasst werden.

Kennzeichen in NF übernehmen Hiermit wird das vorstehende Kennzeichen für "Forderung aus vorsätzlich begangener unerlaubter Handlung" aus der Hauptforderung in Nebenforderungen übernommen. In den Nebenforderungen selbst kann das Kennzeichen dann nicht mehr geändert werden.
Ob die Markierung standardmäßig als Vorgabe gesetzt sein soll, können Sie bestimmen über die Optionen (Schaltfläche Optionen auf der Akten-Registerseite **"Gläubiger"**, vgl. Kapitel *Aktenverwaltung: Registerseite "Gläubiger"* > ***Gläubiger-Optionen***).

Fälligkeit Hier kann das ursprüngliche Datum der Fälligkeit der Forderung beim Gläubiger eingetragen werden.

AZ Hier kann man das Aktenzeichen der Forderung (z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer o.ä.) getrennt von der *Bezeichnung* der Forderung erfassen.

Blattnummer Nach dem Ausdruck und Abheften der Tabelle für das Gericht können Sie hier die Seitennummer eintragen, auf der die Forderung steht (Beispiel: Bd. II, S. 13-18). Dieses Feld ist insbesondere dann wichtig, falls Ihr Gericht WinSolvenz einsetzt. Das Gericht kann damit eine Anmeldung schnell wiederfinden.

Abstimm.-Gr. Hier ordnet man den einzelnen Gläubigerforderungen eine vorher in der Akte definierte ***Abstimmungsgruppe*** zu.

Konto Nr. Das Feld ist nur aktiv, wenn die Buchhaltung zur Akte geöffnet ist. Ordnen Sie dann diesem Aktionsfeld per Auswahlliste das entsprechende Konto des Kontenrahmens zu. Die richtige **Kontonummer** wird **abhängig vom Rang** der angemeldeten Forderung ermittelt.

- **Rang "nicht angemeldet"**
  Einer Forderung mit Rang "nicht angemeldet" wird keine Konto-Nr. zugewiesen, damit diese Forderung gerade nicht in der Vermögensübersicht erscheint.
- **Rang "§ 264"**
  Diese Forderungen werden i.d.R über das Konto *5400 "Kreditrahmenforderungen gem. §§ 264, 266"* gebucht
- **Rang "§ 38"**
  Forderungen dieses Ranges sind "Insolvenzforderungen".
  Für diese stehen 10 Konten (*Konten 5500 – 5590*) im Kontenrahmen zur Verfügung, deren Bezeichnung jeweils mit *IF* beginnt. Je nach sachlichem Grund der Forderung muss einer vom Gläubiger angemeldeten **Hauptforderung** das entsprechende IF-Konto zugewiesen werden.
  Nebenforderungen zu § 38 Hauptforderungen müssen immer auf das selbe Konto wie die zugehörige Hauptforderung gebucht werden (zugewiesene Nebenforderungen haben auch immer den gleichen Rang und das gleiche Anmeldedatum wie die Hauptforderung).
- **Rang "§ 39"**
  Forderungen nach § 39 InsO, z.B. Zinsforderungen nach Verfahrenseröffnung müssen in InsoMACS als **Hauptforderung** angemeldet werden. Für diese nachrangigen Forderungen stehen im Kontenrahmen sechs Konten (*Konten 5600–5650*) zur Verfügung, deren Bezeichnung jeweils mit *NF* beginnt (NF steht für "Nachrangige Forderung" – nicht etwa für "Nebenforderung"!).
- **Rang "N VI A" bis "N IX A"**
  Forderungen bei Nachlass-Insolvenzen

Andere Konten als die vorstehend beschriebenen dürfen für



Gläubigerforderungen nicht verwendet werden. Diese Konten entsprechen genau den Passiva-Positionen der Vermögensübersicht. Sie reichen aus, müssen also nicht durch weitere Konten ergänzt werden.
Bei der Eingabe von Nebenforderungen wird die Kontonummer der Hauptforderung übernommen. Beim Ändern der Kontonummer einer Hauptforderung, werden die Kontonummern aller zugehörigen Nebenforderungen mitgeändert.

Die **rechte Spalte** setzt die Eingaben zur gerade gewählten oder zu erfassenden Forderung fort:

Ungeprüft Diese Zeile enthält zunächst den ganzen Betrag der Forderung, so wie Sie ihn in der linken Spalte erfasst haben. Der Inhalt dieses Feldes wird automatisch berechnet und kann nicht manuell geändert werden.

Festgestellt Diese Zeile enthält den Betrag, der nach der Prüfung dem Gläubiger tatsächlich zusteht.

Ausfall Die Forderung fällt in der hier angegebenen Höhe aus.

Aufschiebend Dieser Betrag steht dem Gläubiger erst zu, wenn die aufschiebende Bedingung eingetreten ist.

Auflösend Dieser Betrag steht dem Gläubiger zu, solange die auflösende Bedingung nicht eingetreten ist.

Bestritten Die Forderung wird in der hier angegebenen Höhe bestritten. Geben Sie den Grund des Betreitens unten bei ***Bestritten wegen*** an.

nur vorläufig Falls die Forderung nur vorläufig bestritten wird, markieren Sie dieses Kontrollkästchen.

 *Wie Sie die Summen hier schnell in die einzelnen Felder verteilen, lesen Sie im folgenden Kapitel* ***Forderungsprüfung****.*

 *Falls Sie die* ***Forderungshistorie*** *führen (****Stammdaten der Akte****), werden Sie beim Speichern einer nachträglichen Umverteilung gefragt, ob Sie die Änderung in der Historie erfassen möchten, um sie jederzeit nachvollziehen zu können.*

Vorrecht bestritten Es ist leider (durch eine Einschränkung der Gerichtssoftware) nicht möglich, einen bestrittenen und einen vorläufig bestrittenen Betrag getrennt voneinander einzugeben.

Neuer Rang nur bei Status "Vorrecht bestritten". Geben Sie den korrekten Rang der Forderung an.

Zusatz Platz für eine Anmerkung (bis zu 200 Zeichen). Ein hier eingetragener Kommentar wird an den "Status" der Forderung, wie er in den Tabellenübersichten und -blättern ausgegeben wird, angehängt, nicht aber zu Gericht exportiert.

Bestritten wegen Geben Sie dann hier den Bestreitensgrund (z.B. falsche Zinsberechnung oder nur vorläufige Angaben) oder sonstige Hinweise wie z.B. auf andere Forderungen ein.



Dieses Feld wird zu Gericht exportiert.

Bemerkung — Feld für interne Bemerkungen. Ein Export dieses Feldes erfolgt – im Gegensatz zu *Bestritten wegen* – nicht.

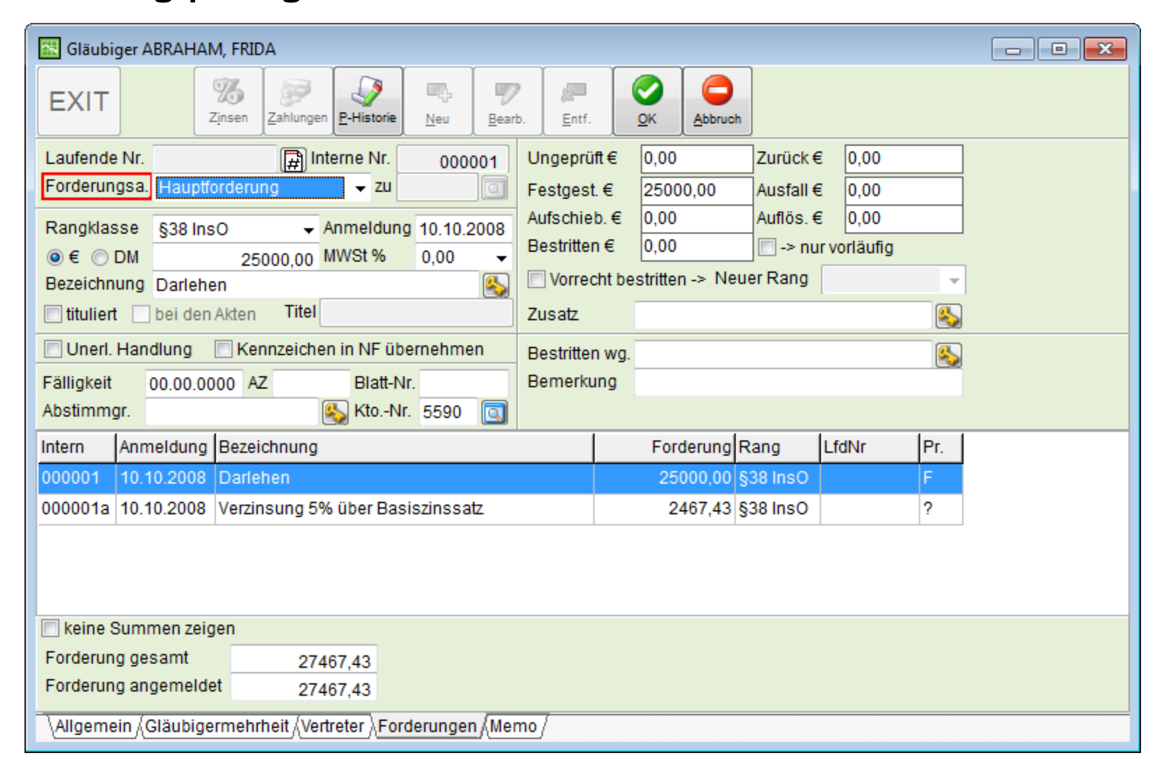
Die **Liste** im unteren Fensterbereich enthält alle bereits erfassten Forderungen.
In der Spalte "Pr" findet sich die Abkürzung für den aktuellen Status der Forderung. Folgende Kürzel kommen dabei zur Anwendung:

- "?" ungeprüft
- "F": festgestellt
- "A": festgestellt für den Ausfall
- "s": aufschiebend bedingt festgestellt
- "l": auflösend bedingt festgestellt
- "Vb": (vorläufig) bestritten
- "z": vom Gläubiger zurückgenommen

Hat eine Forderung z. B. das Kürzel *ZF*, dann hat der Gläubiger einen Teil der Forderung **z**urück genommen, der andere Teil wurde **f**estgestellt.

Am unteren Fensterrand befinden sich außerdem die **Summe** über sämtliche Forderungen des Gläubigers sowie die Summe aller seiner angemeldeten Forderungen. Da die Berechnung der Summen bei bei sehr großen Konten während der Massenerfassung zu Leistungseinbrüchen führen kann, kann die Berechnung über *keine Summen anzeigen* im Einzelfall abgeschaltet werden.
führen kann

Forderungsprüfung





Nachdem die Anmeldung des Gläubigers in dessen Unterakte, Registerseite **"Forderungen"**, in der linken Hälfte des Fensters erfasst wurde, befindet sich der komplette angemeldet Betrag im Feld *Ungeprüft*.

Um diesen Betrag nach der rechtlichen Prüfung in die entsprechenden Eingabezeilen darunter zu verteilen, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Per Maus und "Drag & Drop"

Mit dieser Methode "verteilen" Sie den Betrag zwischen den einzelnen Feldern mit der Maus.
Klicken Sie hierzu mit der (linken) Maustaste auf den Betrag, der in *Ungeprüft* steht, und halten Sie die Maustaste gedrückt. Fahren Sie dann mit der Maus auf das entsprechende Betragsfeld, in das der ungeprüfte Betrag "umverteilt" werden soll. Lassen Sie die Maustaste los.
Jetzt werden Sie gefragt, wie viel des ungeprüften Betrages Sie umverteilen möchten. Um hier den kompletten Betrag umzuverteilen, bestätigen Sie einfach mit **[Enter]**. Ansonsten ändern Sie den Betrag (in die Summe, die umverteilt werden soll) und klicken auf OK. Auf die gleiche Weise können Sie (Teil-) Beträge der Felder untereinander umschichten.

b) Per Tastatur

Ungeprüft stellt den insgesamt zu verteilenden Betrag dar. Wenn Sie nun z. B. im Feld *Festgestellt* direkt den festzustellenden Betrag eingeben und mit **[Tab]** weiterspringen, wird der nun festgestellte Betrag vom ursprünglich ungeprüften abgezogen. Haben Sie hierbei lediglich einen Teilbetrag festgestellt, so verbleibt der noch ungeprüfte Rest in *Ungeprüft*. Um diesen Rest nun z. B. vorläufig zu bestreiten, springen Sie mit **[Tab]** weiter bis in *Bestritten* und geben dort den Restbetrag ein. Nachdem Sie nochmals mit *[Tab]* weitergesprungen sind, steht der Betrag *Ungeprüft* auf 0,00 Euro.

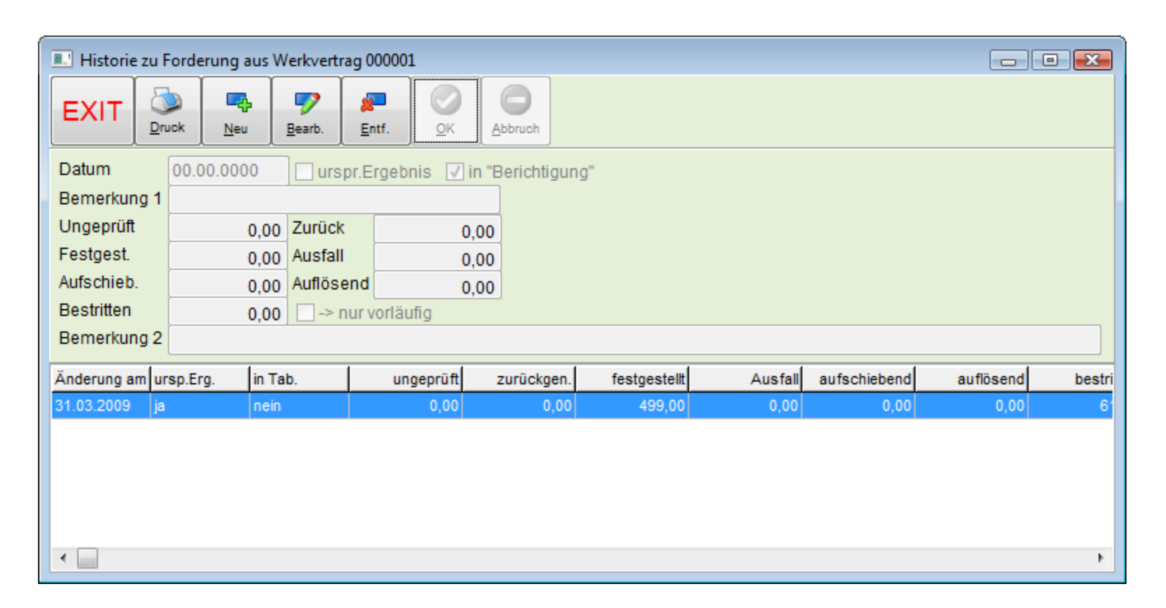
Am unteren Fensterrand werden folgende Daten angezeigt: die Gesamtsumme aller erfassten Forderungen und die Summe aller angemeldeten Forderungen. Da es bei sehr großen Konten zu Performance-Problemen während der Massenerfassung kommen kann, gibt es die Möglichkeit, diese Funktion abzuschalten (Häkchen setzen vor *keine Summen anzeigen*).

Forderungshistorie

Über die Forderungshistorie können Sie nachvollziehen, wie Sie bestimmte Gläubigerforderungen früher geprüft und bewertet haben.

Öffnen Sie dazu die Gläubiger-Unterakte, wechseln Sie auf die Registerseite **"Forderungen"** und öffnen Sie dort die Bearbeitung einer Forderung (indem Sie eine Forderung markieren und auf Bearb. klicken). Dann wird die Schaltfläche P-Historie (Prüfungshistorie) aktiv geschaltet, über die Sie das Fenster der Forderungshistorie öffnen können.



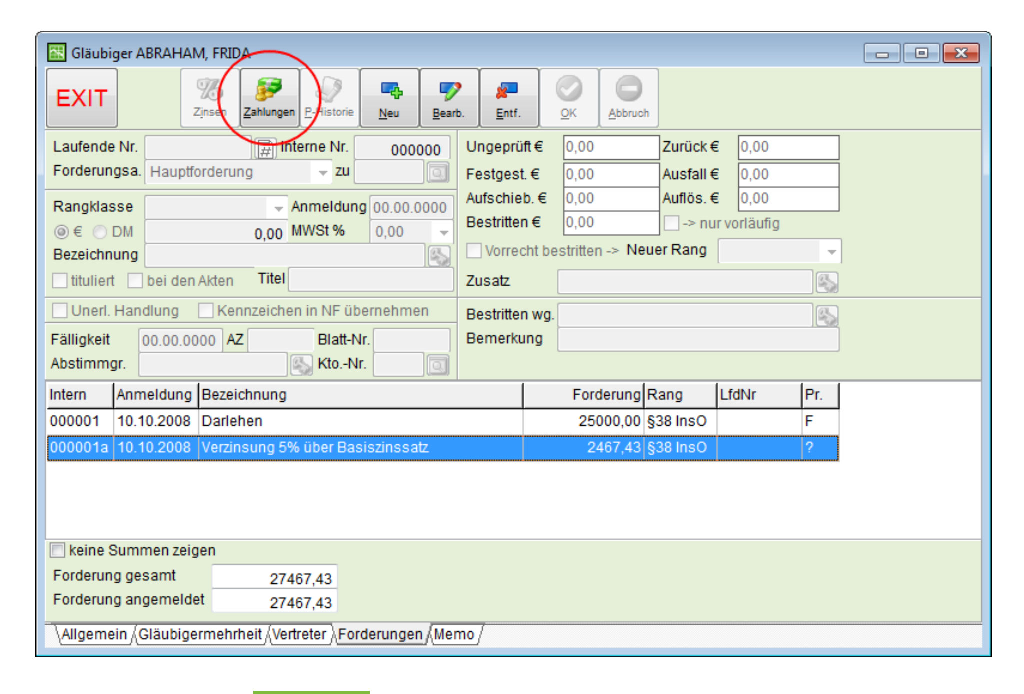


Hier können Sie sämtliche Änderungen der ausgewählten Forderung in chronologischer Reihenfolge nachvollziehen. Jede Änderung erzeugt eine neue Zeile in der Tabelle.

Nachträgliche Änderungen bei der Prüfung von Forderungen werden hier automatisch eingetragen, wenn in den ***Stammdaten der Akte*** markiert ist, dass eine Forderungshistorie geführt werden soll, und Sie nach der Änderung im Einzelfall bestätigen, dass diese in die Prüfungshistorie übernommen werden soll.

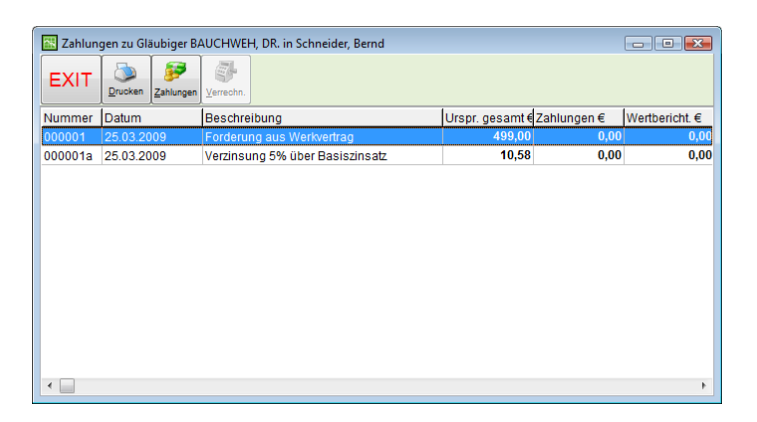
Zahlungen und Ausschüttungen

In der Gläubiger-Unterakte, Registerseite **"Forderungen"**, können Sie Zahlungen eintragen und sichten, wann welche Zahlungen geflossen sind.

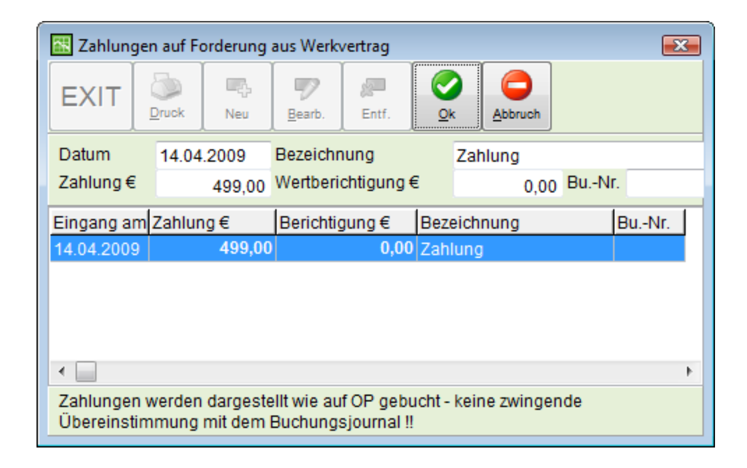


Mit einem Klick auf Zahlungen erhalten Sie folgende zusammenfassende Darstellung über die Gläubigerforderungen unter Berücksichtigung bereits geleisteter Ausschüttungen und der sich hieraus ergebenden Restforderung. Dabei werden Teilzahlungen addiert.



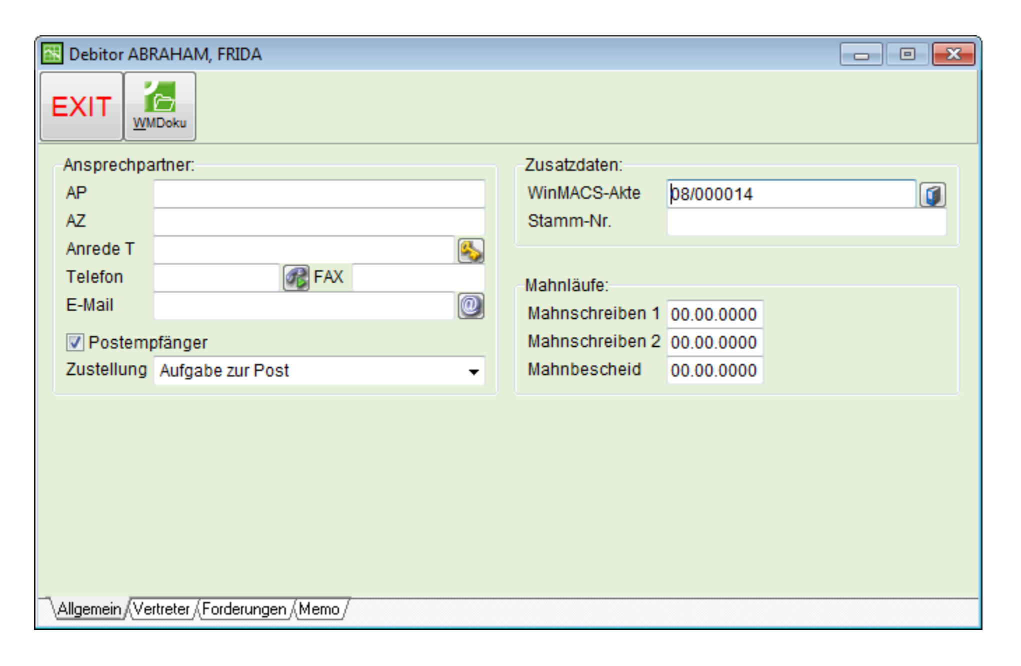


Wünschen Sie eine detaillierte Darstellung der einzelnen Zahlungen, dann markieren Sie zunächst die entsprechende Forderung. Mit Zahlungen können Sie nun folgende Detailübersicht aufrufen:



Forderungen gegen Debitoren

Forderungen gegen Debitoren werden in der Unterakte des jeweiligen Debitors verwaltet.



Wenn Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS einsetzen, können Sie per Tastendruck

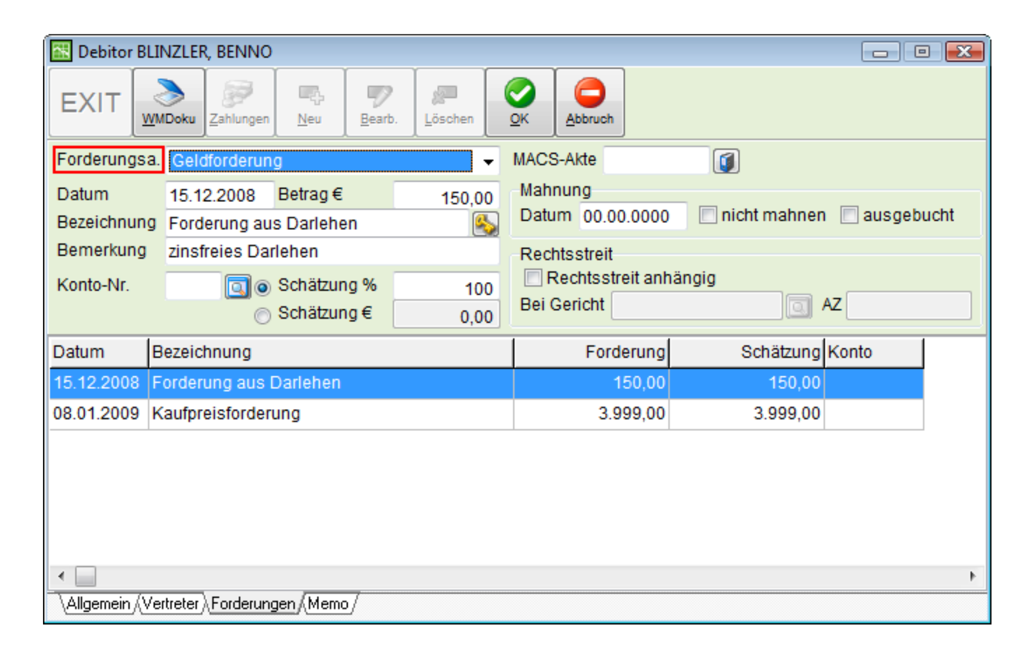
eine neue Forderungsakte in WinMACS anlegen, in der die Forderung verwaltet wird.
Klicken Sie dazu in das Feld *WinMACS-Akte* und drücken Sie die Taste **[F4]**. In WinMACS wird daraufhin eine neue (WinMACS-) Akte mit dem Betreff „Forderungssache" erzeugt. Der Debitor ist dort als Gegner angelegt und im Forderungsbereich ist die Debitorenforderung eingetragen.

Buchen der Forderungen

Die Forderungen, die gegenüber den Debitoren bestehen, werden auf der dritten Ebene (unter "Forderungen") der ***Unterakte*** Debitoren gebucht.



Insbesondere bei diesen Unterakten bietet sich die Integration mit WinMACS an. Für jeden zahlungsunwilligen Debitor wird dort eine Forderungsakte zum Zweck der Beitreibung angelegt und auf der erste Ebene der Unterakte zugeordnet.



Forderungsart — Auswahl der Art der Forderung. Mögliche Einstellungen sind:
- "Geldforderung"
- "Herausgabe"
- "Anfechtung"

Datum — z.B. Rechnungsdatum

Bezeichnung — namentliche Bezeichnung der Forderung, ggf. auch Rechnungsnummer.

Bemerkung — für weitere Hinweise

Konto-Nr. — Insolvenzkonto, über das diese Forderung gebucht wird. Das Feld ist nur aktiv, wenn die zur Akte gehörende Buchhaltung geöffnet ist. Die hier erfassten Forderungen gegen Debitoren sind aus der Vermögensverwaltung ausgelagerte Vermögensposten. Folglich müssen ihnen Konten des Anlagevermögens zugewiesen werden, d.h. Konten, die sich auf der Aktiva-Seite der Vermögensübersicht wiederfinden.

In der Regel dürften dies Konten sein, deren Bezeichnung mit "VR" für Vorräte, "SV" für Sonstige Vermögenswerte bzw. "AG" für Andere Vermögensgegenstände



beginnt, z.B. "Forderung aus Lieferung und Leistungen".

> *Diese Eingabe ist zwingend erforderlich, wenn die Forderung in der Vermögensübersicht (Menü* ***"Buchhaltung" > "Auswertungen" > "Modelle"****) berücksichtigt werden soll.*

Schätzung in % Anteil der Forderung, der vermutlich realisiert werden kann. Damit kann verhindert werden, dass eine Überbewertung der Forderung in der Überschuldungsbilanz erfolgt.

Schätzung in € Alternativ zu einem Prozentsatz können Sie den wahrscheinlich zu realisierenden Betrag auch direkt eingeben. Dazu müssen Sie zuvor das Optionsfeld vor der Eingabezeile markieren.

Mahnung Datum des zuletzt gefertigten Mahnschreibens.

Nicht mahnen (reine Info) Markieren, wenn diese Forderung nicht gemahnt werden soll, da z.B. die Sache als aussichtslos anzusehen ist.

Ausgebucht Eine Forderung, die als "ausgebucht" markiert ist, **erscheint nicht mehr in den Übersichten.**

> *Beachten Sie bitte den Unterschied: Eine ausgebuchte Forderung bleibt hier sichtbar erfasst, erscheint jedoch nicht mehr in den Auswertungen. Demgegenüber erscheint eine nicht ausgebuchte, aber hier mit "Schätzung" 0% eingetragene Forderung auch weiterhin in den Auswertungen.*

Rechtsstreit anhängig Markieren, wenn bereits ein Rechtsstreit anhängig.

Bei Gericht Zuordnung des Gerichts, bei dem der Rechtsstreit anhängig ist. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn ***Rechtsstreit anhängig*** markiert ist.

AZ Aktenzeichen des Gerichts, unter dem der Rechtsstreit geführt wird. Dieses Feld ist nur aktiv, wenn ***Rechtsstreit anhängig*** markiert ist.

Auswirkung auf die Vermögensübersicht

Forderungen gegen Debitoren fließen auf der Aktiva-Seite in die Vermögensübersicht ein, die als Modellauswertung der Buchhaltung zur Verfügung steht. In dieser Vermögensübersicht werden immer drei verschiedene Werte betrachtet, nämlich

- Liquidationswert
- Fortführungswert
- Buchwert

Bezüglich der Forderungen gegen Debitoren ermitteln sich diese Werte wie folgt:

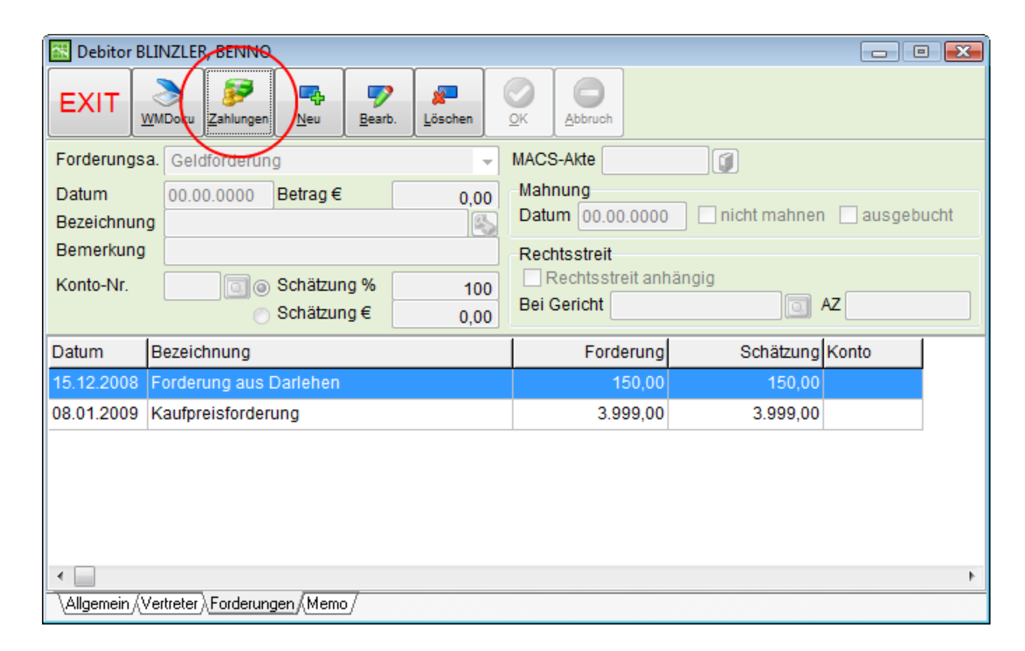
Liquidationswert und Fortführungswert ergeben sich unter Berücksichtigung der Schätzung, während sich der Buchwert aus dem Gesamtbetrag ergibt.

Beispiel: Eine Forderung über den Rechnungsbetrag von 1.200,00 € wird eingebucht. Da abzusehen ist, dass ein Teil der Rechnung möglicherweise ungerechtfertigt ist, wird als Schätzung 60% angenommen. Damit ergeben sich bezüglich dieser Forderung:

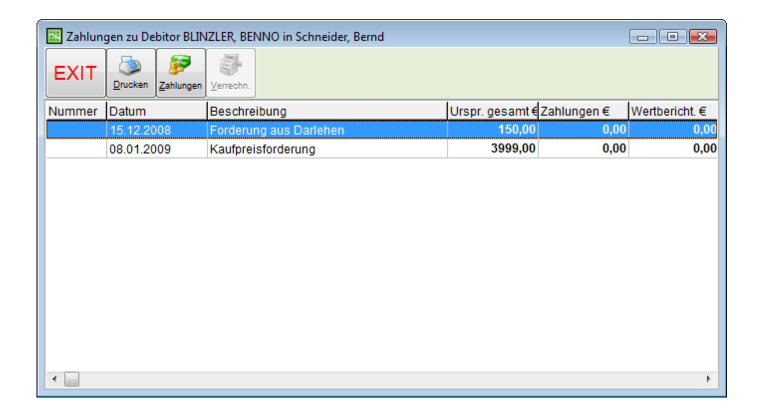
- Buchwert : 1.200,00 €
- Fortführungswert: 720,00 €
- Liquidationswert: 720,00 €

Zahlungen einsehen/Wertberichtigungen buchen

Zahlungen der Debitoren auf die hier erfassten Forderungen werden in der Regel über die Buchhaltung eingebucht. Hier in der Unterakte des Debitors, Registerseite **"Forderungen"**, können Sie sichten, wann welche Zahlungen geflossen sind.

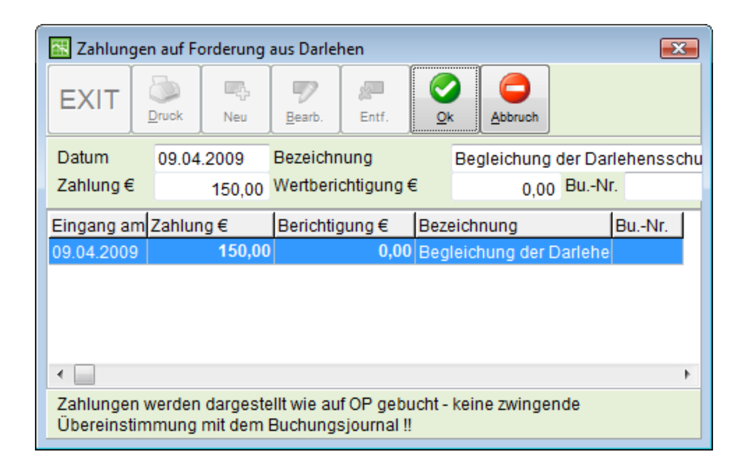


Mit **Zahlungen** erhalten Sie folgende zusammenfassende Darstellung über die gegen den Debitor bestehenden Forderungen unter Berücksichtigung bereits geleisteter Zahlungen oder Wertberichtigungen und der sich hieraus ergebenden Restforderung. Dabei werden Teilzahlungen und ggf. mehrere Wertberichtigungen addiert.



Wünschen Sie eine detaillierte Darstellung der einzelnen Zahlungen, dann können Sie in dieser Übersicht mit **Zahlungen** folgende Detailübersicht aufrufen:

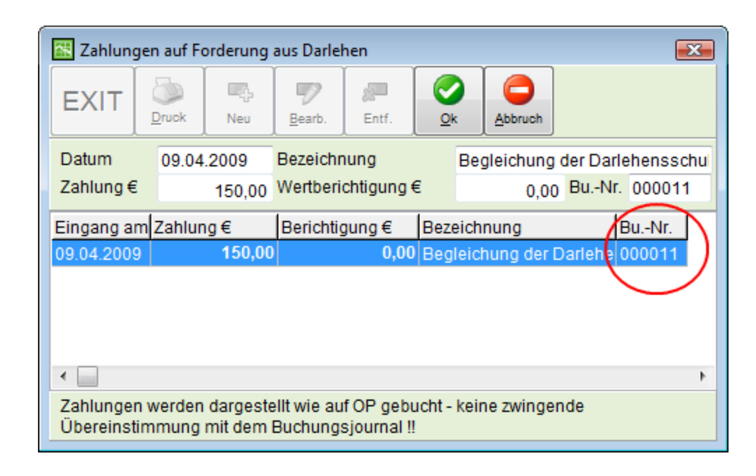




Hier wird jede einzelne Zahlung auf die in der vorherigen Liste markierte Forderung dargestellt.

OP-Verwaltung

Möchten Sie Zahlungen von Debitoren zuordnen, die bereits vor Verfahrenseröffnung geleistet wurden, öffnen Sie in der Unterakte des Debitors die Registerseite **"Forderungen"** und klicken Sie dort auf die Schaltfläche Zahlungen am oberen Fensterrand. Klicken Sie im neuen Fenster erneut auf Zahlung.



Über das Eingabefeld *Bu.-Nr.* (Buchungsnummer) können Zahlungen von Debitoren zugeordnet werden, die bereits vor der Verfahrenseröffnung geleistet wurden. Solch manuell erfasste Verrechnungen werden sowohl in der Offene-Posten-Verwaltung als auch in der Vermögensübersicht berücksichtigt.

Geldeingänge, die über Zahlungsverkehr eingebucht und verrechnet wurden, erkennt man an der Buchungsnummer, welche auf den Buchungsvorgang im Journal verweist.

Über *Bu.-Nr.* können Sie eine evtl. vorhandene korrespondierende Buchungsnummer mit eingeben. Dann erscheint die eigentliche Offene-Posten-Verrechnung nicht in der Buchhaltung, da die korrespondierende Journal-Buchung ja bereits für die korrekte Darstellung sorgt.
Wird dagegen keine korrespondierende Buchungsnummer eingegeben, so wird die Offene-Posten-Verrechnung in die Buchhaltung und damit auch in die Vermögensübersicht übernommen. So lassen sich einzelne Positionen wie z. B. Debitorenforderungen manuell ausbuchen.

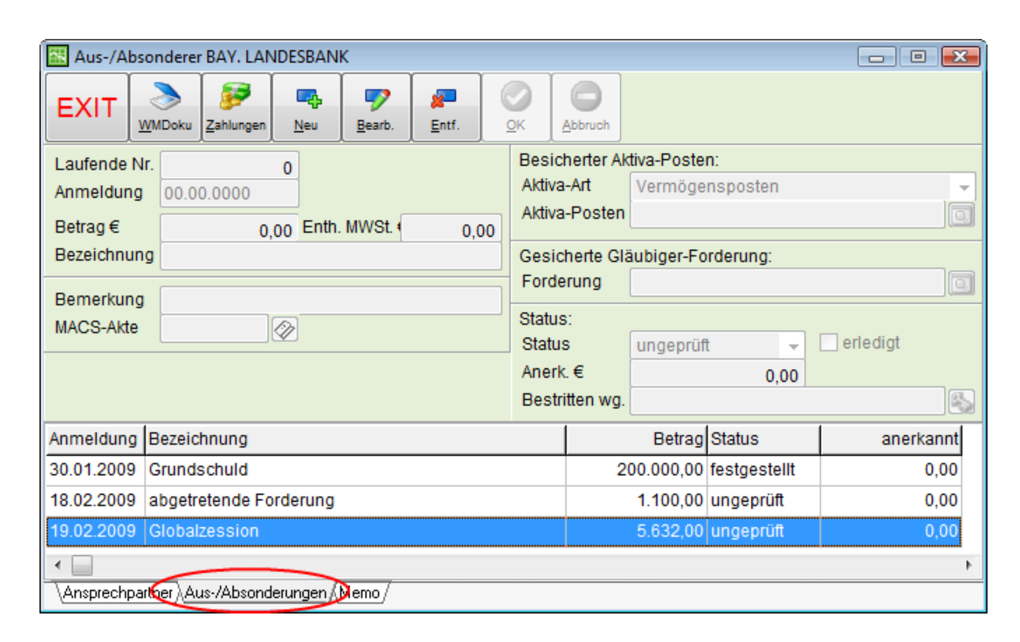


Unterakte von Aus-/Absonderern

In der Unterakte eines Aus- oder Absonderers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Buchen der Forderungen

Die Erfassung der einzelnen Aus- und Absonderungen erfolgt getrennt für jeden Aus-/ Absonderer in dessen Unterakte auf der zweiten Ebene **"Aus-/ Absonderungen"**.



Laufende Nr. — automatisch vergebene laufende Nummer der Buchung

Anmeldung — Datum der Anmeldung

Betrag — Höhe des angemeldeten Rechts

Enth. MWST — im Betrag enthaltene MwSt. als Betrag

Bezeichnung — Genaue Bezeichnung

Bemerkung — Interne Bemerkung

MACS-Akte — Falls zu der Forderung eine Akte in der Kanzleisoftware WinMACS existiert, kann diese hier verlinkt werden.

Aktiva-Art — Auswahl der Aktiva-Position, auf die sich das angemeldete Fremdrecht bezieht. Die möglichen Einstellungen lauten:
- Schuldnerforderung, z.B. abgetretene Forderung
- Vermögensposten, z.B. Grundschuld an einem Grundstück
- Globalzession

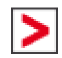
Aktiva-Posten — Abhängig von der in *Aktiva* gewählten Einstellung erfolgt hier die Zuordnung

- bei "Debitorenforderung": der bei den Debitoren gebuchten Forderung
- bei "Vermögensposten": der in "Vermögen" erfassten Vermögensgegenstände
- bei "Globalzessionen": Auswahl der Vermögensposten/ Debitorenforderungen,



für die ein Aus-/Absonderungsrecht angemeldet wurde.

Forderung Zuordnung der Gläubigerforderung, für die ein Absonderungsrecht angemeldet wird.


Wird im Feld Forderung eine Gläubigerforderung zugeordnet, dann handelt es sich um eine ***Absonderung*** *- bei einer* ***Aussonderung*** *bleibt das Feld leer.*

Beispiele: **Absonderung**
Eine Bank hat eine Forderung aus Kontokorrent abgesichert durch eine Grundschuld an einem Gebäude und macht demzufolge ein Absonderungsrecht geltend.
In ***Aktiva*** wird "Vermögensposten" gewählt, in ***Aktiva-Posten*** dann das Gebäude und in *Forderung* die Gläubigerforderung zugeordnet.

Aussonderung
Ein vorgefundenes Fahrzeug wurde in den Vermögensbestand aufgenommen. Ein Kunde des Schuldners meldet ein Aussonderungsrecht an, da angeblich ihm das auf dem Firmengelände geparkte Fahrzeug gehört.
In ***Aktiva*** wird "Vermögensposten" gewählt, in ***Aktiva-Posten*** das Fahrzeug. Das Feld *Forderung* bleibt leer, da der Fahrzeugbesitzer keine Gläubigerforderung hat, sondern Aussonderung seines Eigentums fordert.

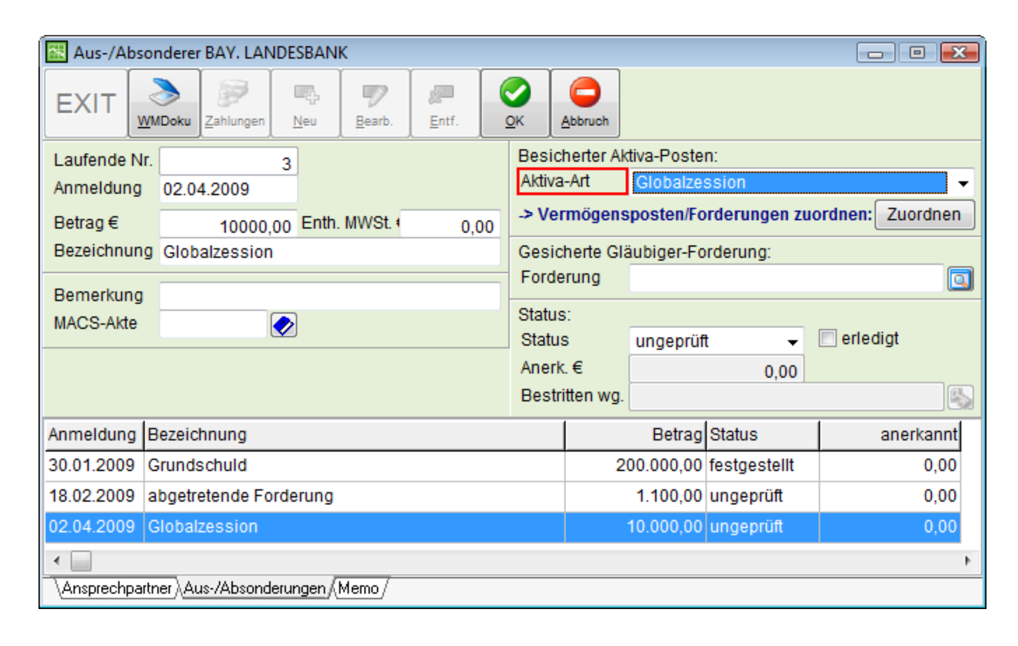
Status Bewertung der Forderung mit den Einstellmöglichkeiten:
- ungeprüft
- festgestellt
- festgestellt i.H.v.
- bestritten

Anerk. Nur aktiv, wenn Status auf "festgestellt i.H.v." – dann wird hier der festgestellte/ anerkannte Betrag eingegeben.

Bestritten wg. Grund des Bestreitens – nur aktiv, wenn Status auf "bestritten" steht.

Buchen einer Globalzession

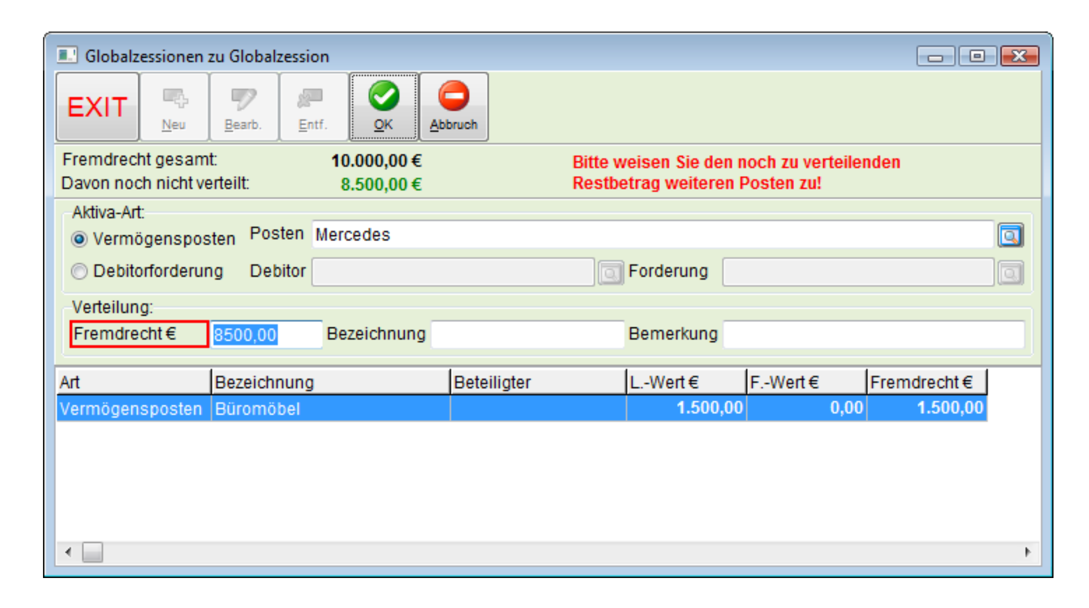
Das Buchen einer Globalzession erfolgt in der Unterakte "Aus-/Absonderer" auf der Registerseite **"Aus-/ Absonderungen"**.



Tragen Sie die notwendigen Angaben in der linken Fensterhälfte ein, insbesondere den Gesamthöhe der Globalzession unter *Betrag*.

Dass es sich um eine Globalzession handeln soll, stellen Sie dann im Listenfeld *Aktiva-Art* ein. Daraufhin erscheint direkt unter dieser Zeile die neue Schaltfläche **Zuordnen**. Bevor Sie diese Schaltfläche nutzen können, müssen Sie zuerst mit **OK** diese Aus-/Absonderung abspeichern, so dass sie in der Liste erscheint. Markieren Sie die Globalzession in der Liste, klicken Sie auf **Bearbeiten** und erst dann auf **Zuordnen**.

Nun erscheint folgendes Fenster:



Dort fügen Sie alle von der Globalzession betroffenen Vermögensposten bzw. Debitorenforderungen durch **Neu** ein. Im Fensterbereich "Aktiva-Art" wählen Sie dabei jeweils, ob es sich um einen Vermögensposten aus dem Vermögensbestand der Akte oder um eine Forderung gegen einen Debitor handelt (eingegeben in den



Unterakten zu den Debitoren). In den Auswahlfeldern wählen Sie den mit Fremdrechten belasteten Posten dann jeweils aus.
Im Fensterabschnitt "Verteilung" tragen Sie schließlich unter *Fremdrecht* ein, wie viel von der gesamten Globalzession auf genau diese Position entfällt. Hierbei wird Ihnen der Wert bei Debitorenforderungen bzw. der Liquidationswert bei Vermögensposten vorgeschlagen. *Bezeichnung* und *Bemerkung* dienen lediglich zu Ihrer Information und können auch leer bleiben.

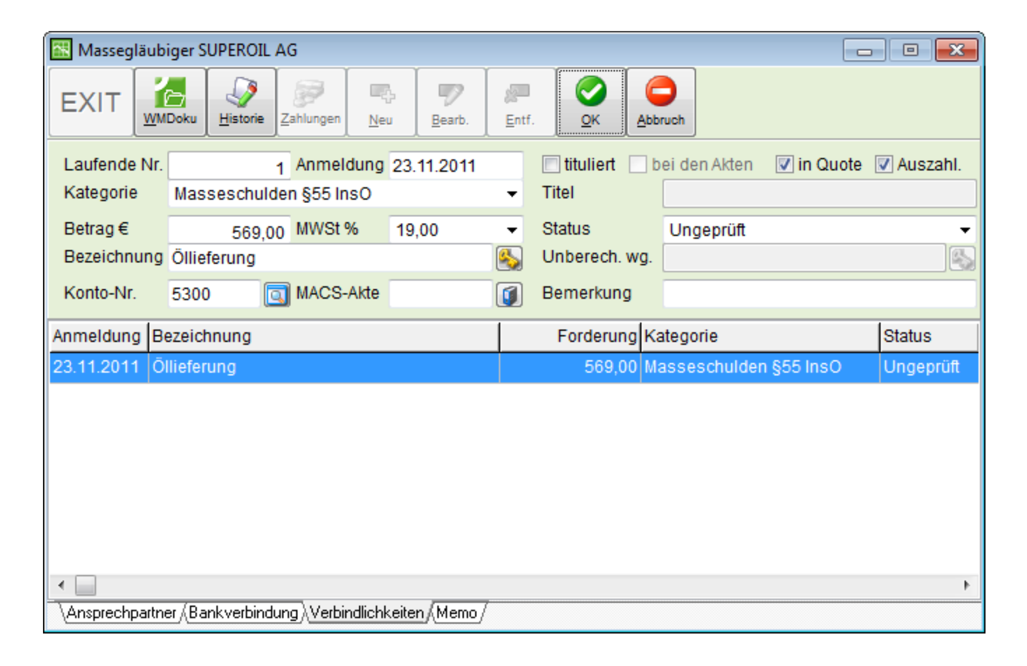
Wichtig ist, dass der Gesamtwert der Globalzession komplett auf alle hier eingetragenen Posten verteilt wird, so dass schließlich der Betrag bei "noch nicht verteilt" auf 0,00 steht.

Nachdem alle mit Fremdrechten belasteten Posten hier eingetragen sind, verlassen Sie das Fenster mit EXIT. Speichern Sie anschließend die eigentliche Globalzession in der Unterakte mit OK.

Unterakte von Massegläubigern (Masseverbindlichkeiten)

In der Unterakte eines Massegläubigers werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

Die Erfassung der Masseverbindlichkeiten erfolgt auf der zweiten Ebene **"Forderungen"**.



Laufende Nr. Automatisch vergebene laufende Nummer der Buchung.

Anmeldung Datum der Forderungsanmeldung.

Kategorie Auswahl der Verbindlichkeitsart aus:
- Massekosten § 54 InsO
- Masseschulden § 55 InsO
- sonstige Masseschulden nach InsO
- Kosten des Insolvenzverfahrens
- Neumasseschulden
- Altmasseverbindlichkeiten
- Unterhaltsansprüche

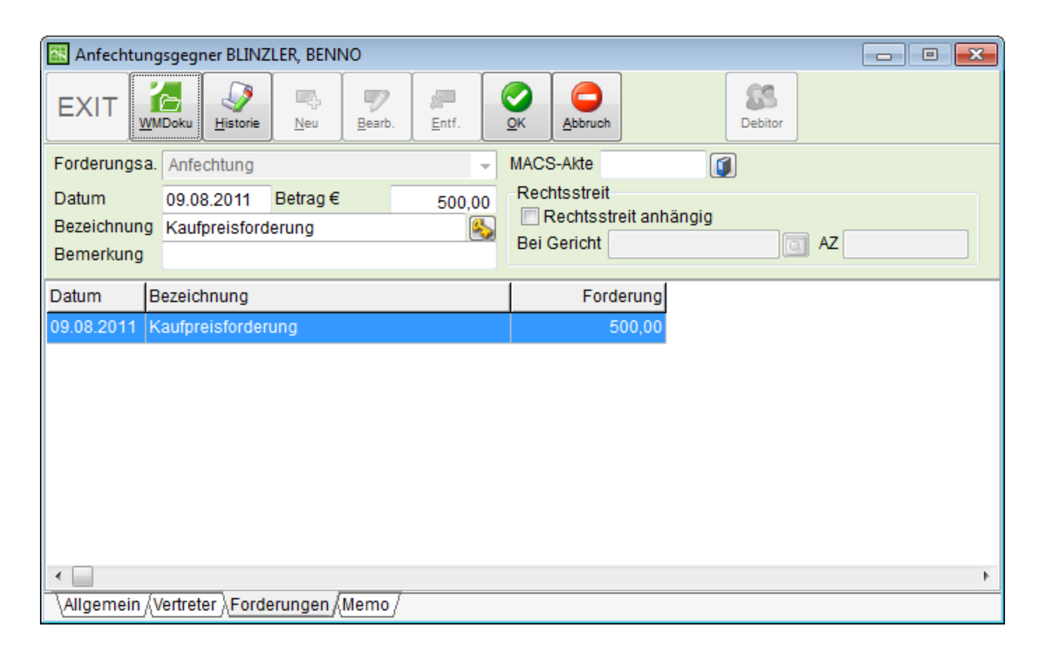
Betrag	Höhe der Forderung
Bezeichnung	Genaue Bezeichnung der Forderung
Konto-Nr.	Konto, über das diese Forderung gebucht wird. In der Massegläubiger-Unterakte werden sowohl Masseverbindlichkeiten als auch Verfahrenskosten erfasst. Deshalb gehören Gericht und Verwalter auch als Massegläubiger in diese Unterakte. Bei "echten" Massegläubigern müssen die Masseverbindlichkeiten solchen Konten zugewiesen werden, deren Bezeichnung mit *MV* beginnt (Konten 5300 – 5340). Die Verfahrenskosten als Forderungen des Gerichts und des Verwalters werden über Konten gebucht, deren Bezeichnung mit *VK* beginnt (Konten 5200 - 5230). **Andere Konten als die vorstehend beschriebenen dürfen für Masseverbindlichkeiten nicht verwendet werden.** Diese Konten entsprechen genau den Passiva-Positionen der Vermögensübersicht (vgl. ***Verzeichnisse***). Sie reichen aus, müssen also nicht durch weitere Konten ergänzt werden.
tituliert	Kontrollkästchen zur Information, ob bezüglich der Forderung ein Titel vorhanden ist.
bei den Akten	Kontrollkästchen zur Information, ob der Titel zu Gericht gereicht wurde. Dieses Kästchen kann logischerweise nur dann angeklickt werden, wenn *tituliert* markiert ist.
in Quote	Die Masseverbindlichkeit wird bei der Berechnung der Quote berücksichtigt (standardmäßig markiert).
Auszahlung	Die Masseverbindlichkeit wird bei der Auszahlung berücksichtigt (standardmäßig markiert).
Titel	Bezeichnung des Titels. Dieses Feld ist ebenfalls nur dann aktiv, wenn *tituliert* markiert ist.
Status	Bewertung der Forderung mit den Einstellmöglichkeiten: - ungeprüft - berechtigt - unberechtigt - bezahlt
Unberechtigt wg.	Grund des Bestreitens – nur aktiv, wenn Status auf "unberechtigt" steht
Bemerkung	selbsterklärend

Unterakte von Anfechtungsgegnern

In der Unterakte eines Anfechtungsgegners werden alle seine Angaben verwaltet, die nur für ihn in genau diesem einen Verfahren gültig sind.

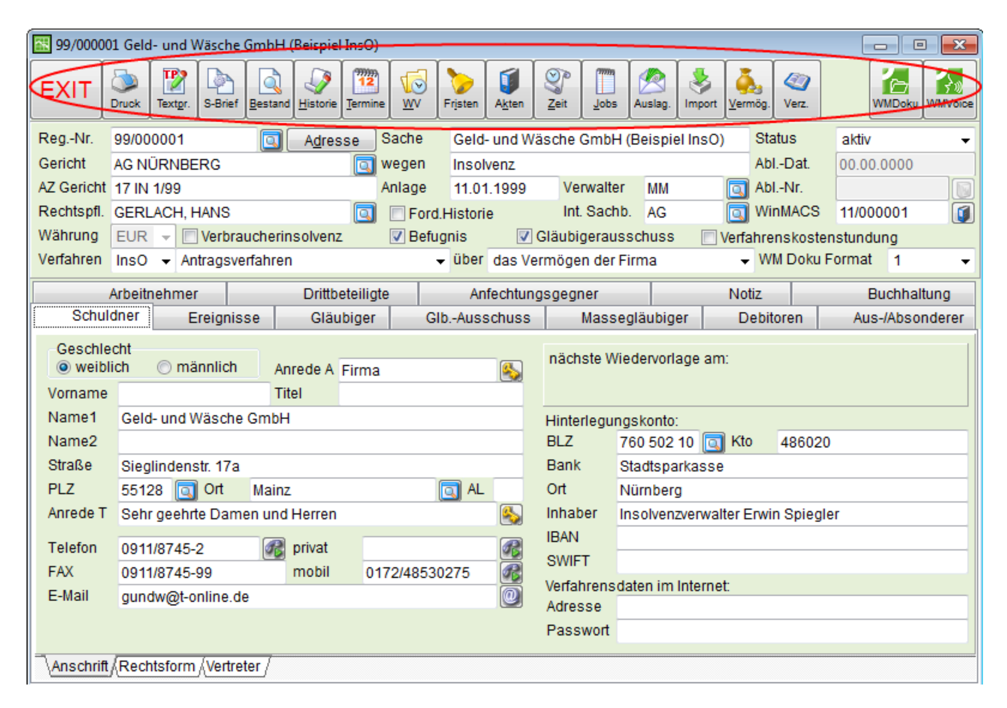
Eine Übersicht über Forderungen kann auf der gleichnamigen Unterebene erfasst werden.





War die Anfechtung erfolgreich, kann aus dem Anfechtungsgegner ein Debitor erzeugt werden, indem auf die Schaltfläche Debitor geklickt wird. Die Forderungen werden übernommen, müssen aber geprüft und es muss eine Kontonummer zugewiesen werden. Der Anfechtungsgegner wird dabei nicht gelöscht, da es sein kann, dass nicht alle Anfechtungsansprüche durchgesetzt wurden. Ist der Anfechtungsgegner schon als Debitor vorhanden, können nur Forderungen übernommen werden.

Die Symbolleiste einer geöffneten Akte



In der geöffneten Akte befindet sich die Symbolleiste am oberen Formularrand und besteht aus den unterschiedlichen Schaltflächen, die auf den folgenden Seiten beschrieben werden.

Von wenigen Ausnahmen abgesehen besitzen Sie hier alle Möglichkeiten, mit der Akte und den hierzu angelegten Daten zu arbeiten. Nachfolgend die Beschreibungen der einzelnen Funktionen.

Druck des Handaktenbogens



Über die erste Schaltfläche Drucken in der geöffneten Akte rufen Sie den Druck-Dialog auf, um den Handaktenbogen auszudrucken.

Textprozessor: Dokumente erstellen



Wenn Sie ein Dokument an einen einzelnen Empfänger verfassen möchten, starten Sie in der Insolvenzakte den Textprozessor über die Schaltfläche Textpr.

Der Textprozessor ist eine der wichtigsten Funktionalitäten in InsoMACS. Praktisch jedes Dokument wird ganz oder teilweise vom Textprozessor erstellt.

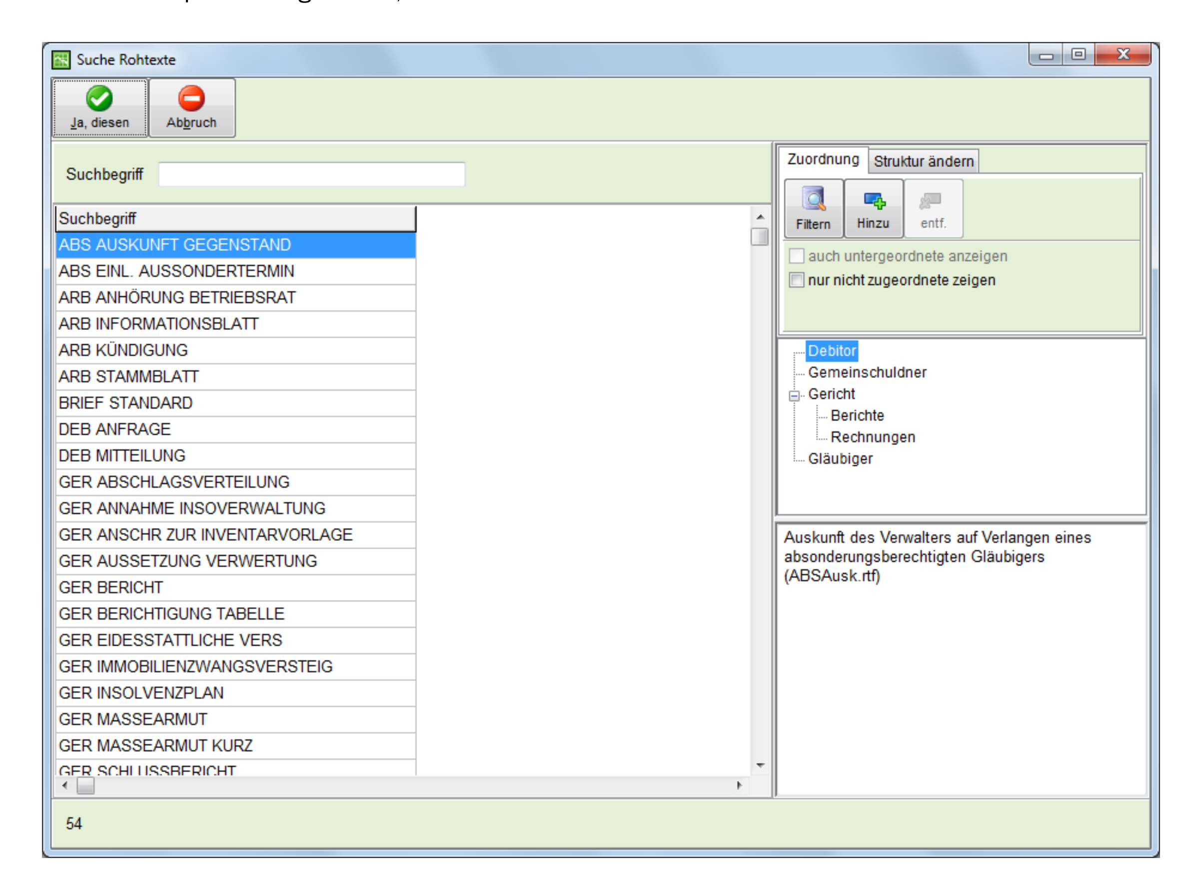
Tatsächlich arbeiten Sie ja mit zwei verschiedenen Programmen, nämlich InsoMACS, in dem alle Daten verwaltet werden, und *Microsoft Word*, in dem Dokumente geschrieben und gedruckt werden können. Der Textprozessor ist zusammen mit den Rohtexten das Bindeglied zwischen InsoMACS und dem Textverarbeitungsprogramm.

Rohtexte sind – sehr vereinfacht dargestellt – Textvorlagen, die aus normalem Text und Platzhaltern bestehen. Die Platzhalter werden durch die jeweiligen Daten der Akte ersetzt, so dass ein für diese Akte passendes Dokument gefertigt wird.
Die Möglichkeiten des Textprozessors gehen jedoch viel weiter. So kann er auf bestimmte Sachverhalte in der Akte selbstständig reagieren und Formulierungen anpassen. Er kann Ihnen bei der Erstellung des Dokuments

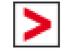


Fragen stellen und auf Ihre Antworten mit unterschiedlichen Formulierungen reagieren usw.
Eine Reihe solcher Rohtexte wird mitgeliefert. Diese und Ihre eigenen Rohtexte werden in Word und mit Hilfe eines weiteren Programms erstellt und verändert, nämlich dem *Textgenerator,* zu dem es eine gesonderte Beschreibung gibt. Er ist im Lieferumfang Ihres InsoMACS-Systems enthalten.

Wird der Textprozessor gestartet, erscheint zunächst das Suchfenster für die Rohtexte.



Zu dem jeweils markierten Suchbegriff des Textes sehen Sie rechts im Display eine kurze Zusammenfassung zu diesem Text.



Über ***"Optionen" > "Rohtexte" > "Katalog drucken"****, können Sie eine Liste der Rohtexte inkl. Kurzbeschreibung anfertigen.*
Um Rohtexte hinzuzufügen oder anzupassen verwenden Sie das Menü ***"Optionen" >"Rohtexte" > "Verwalten"*** *(vgl. Kapitel* Optionen: Rohtexte verwalten*).*

Es ist von entscheidender Bedeutung, dass möglichst alle Personen in der Kanzlei - insbesondere die Verwalter/ Anwälte - den Fundus an Rohtexten kennen. Ansonsten nutzt die ganze Sache nichts, wenn nach wie vor das diktiert und individuell geschrieben wird, was man per Knopfdruck auch den Textprozessor hätte schreiben lassen können!

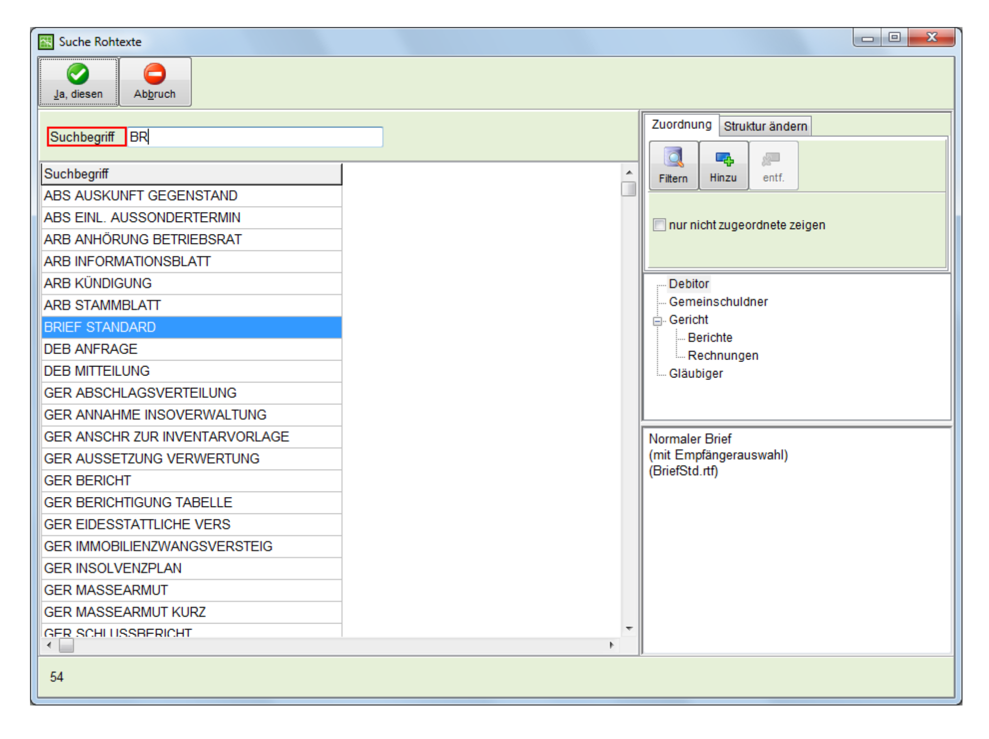
Der weitere Verlauf hängt ganz vom gewählten Rohtext ab, d.h. es werden möglicherweise Fragen auftauchen, Texteingaben angefordert usw.

Nachdem das neue Dokument erstellt wurde, wird es automatisch in das Textverarbeitungsprogramm Word übergeben (das ggf. selbstständig gestartet wird). Dort können Sie das Dokument erforderlichenfalls ergänzen und dann ausdrucken.

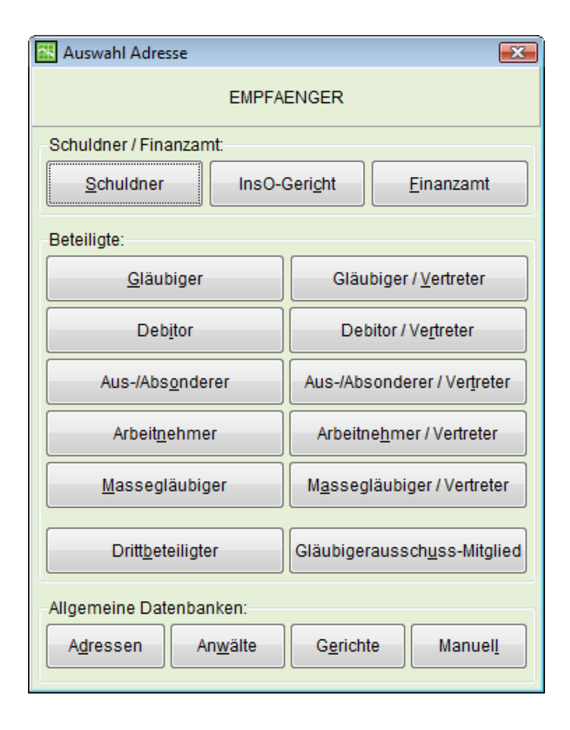


Beispielablauf für den Rohtext "Brief Standard"

Öffnen Sie die Akte, und klicken Sie dort auf TP. Der Textprozessor startet mit dem Auswahlfenster der Rohtexte.



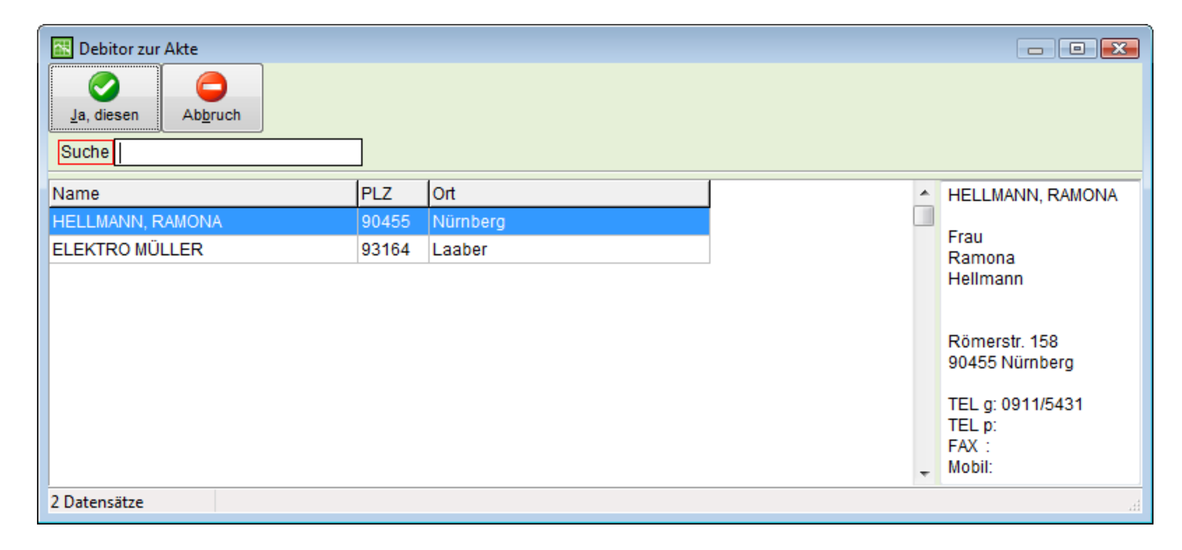
Wählen Sie "Brief Standard" aus.
Anschließend müssen Sie bei diesem Rohtext den Empfänger auswählen, da dieser sich nicht zwangsläufig aus dem Inhalt des gewählten Rohtextes ergibt:



Hier haben Sie Zugriff auf Adressen, die der Akte irgendwie zugeordnet sind. Über die letzte Zeile haben Sie Zugriff auf die Adressdatenbanken und damit zu Adressen, die keine Verbindung zur Akte haben.

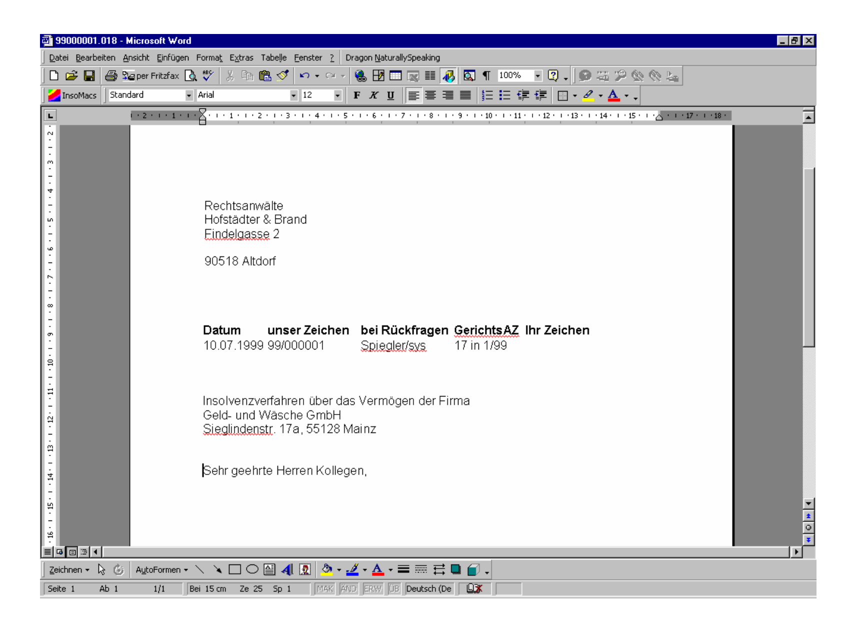


Sind bei der gewählten Beteiligungsart mehrere Adressen zugeordnet, werden diese zur Auswahl des konkreten Empfängers angezeigt:



Ist in der jeweiligen Unterakte der gewählten Adresse ein Vertreter zugeordnet und das Kontrollkästchen "Korrespondenz mit Vertreter" markiert, dann wird dieser Vertreter angeschrieben. Nur der Gläubiger wird immer direkt angeschrieben.

Nach dem Sie Ihre Auswahl getroffen und bestätigt haben, wird Word gestartet und der - abhängig vom gewählten Rohtext mehr oder weniger - fertige Text erscheint am Bildschirm:



Rechtsanwälte
Hofstädter & Brand
Findelgasse 2

90518 Altdorf

Datum **unser Zeichen** **bei Rückfragen** **GerichtsAZ** **Ihr Zeichen**
10.07.1999 99/000001 Spiegler/sys 17 in 1/99

Insolvenzverfahren über das Vermögen der Firma
Geld- und Wäsche GmbH
Sieglindenstr. 17a, 55128 Mainz

Sehr geehrte Herren Kollegen,

Hier kann jedes auf diese Weise erzeugte Dokument individuell abgeändert, ergänzt und schließlich gedruckt werden.

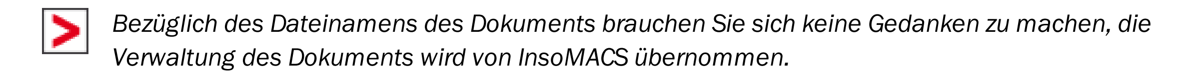
In Word wird bei Aufruf über InsoMACS automatisch die Schaltfläche InsoMACS in die Symbolleiste eingefügt.



Sobald Sie das Dokument gedruckt haben, brauchen Sie lediglich auf diese Schaltfläche zu klicken. Dadurch wird das Dokument gespeichert und geschlossen sowie der Taskwechsel zurück zu InsoMACS durchgeführt.



Speichern Sie das Dokument und verlassen Sie Word ausschließlich auf diese Weise. Speichern Sie das Dokument nie über eine andere Methode von Word ab. Denn sonst kann InsoMACS nicht mehr auf dieses Dokument zugreifen und der Textbestand nicht aktualisiert werden.



Bezüglich des Dateinamens des Dokuments brauchen Sie sich keine Gedanken zu machen, die Verwaltung des Dokuments wird von InsoMACS übernommen.

*Es soll an dieser Stelle nochmals der eindringliche Hinweis darauf erfolgen, dass durch eine **intensive Nutzung des Textprozessors** und der Verwendung möglichst vieler Rohtexte die **Effektivität Ihrer Kanzlei** bezüglich der Schreibleistung ganz erheblich **gesteigert** werden kann.*

Dies kann und wird aber nur dann geschehen, wenn Sie den folgenden Punkten hinreichende Wichtigkeit und Zeit beimessen:

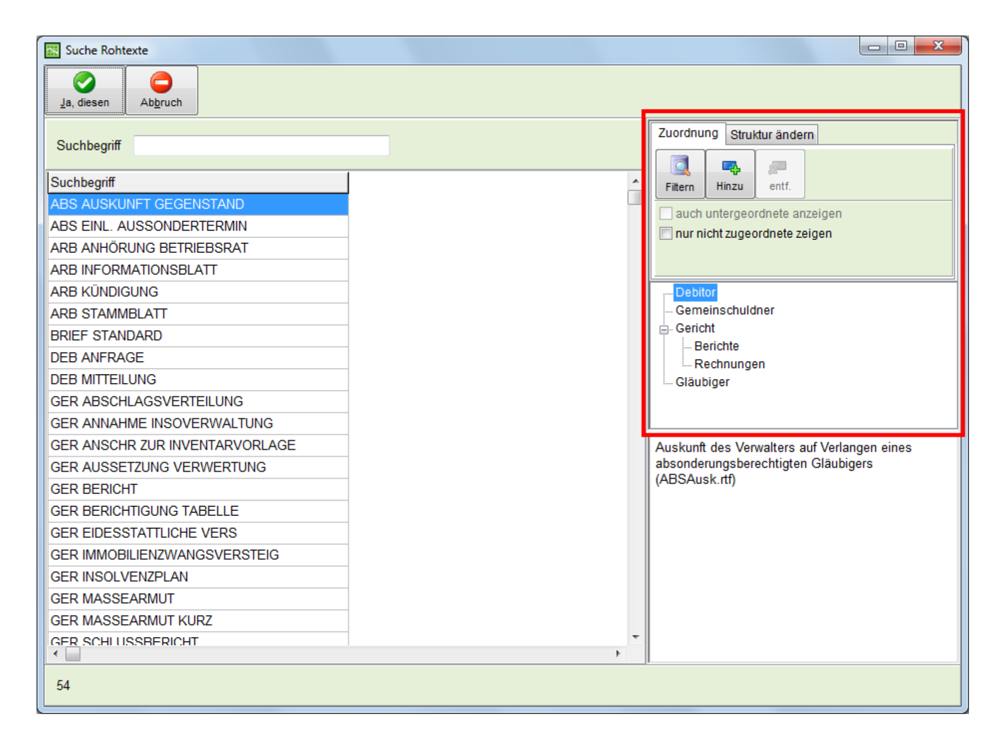
- *Die mitgelieferten Rohtexte sollten Sie an Ihren Stil anpassen.*
- *Es sollten neue, Ihrem individuellen Bedarf entsprechende Rohtexte erstellt werden.*
- *Es müssen alle Personen über den Bestand an Rohtexten informiert sein und diese auch benutzen.*

Rohtexte strukturieren

Wenn Sie möchten, können Sie die Rohtexte des Textprozessors in einer Baumstruktur übersichtlicher zusammenfassen. Dabei kann ein Rohtext immer nur einem Zweig oder Unterzweig zugeordnet werden.

Beispiel: Sie können in der Baumstruktur einen Zweig "Gerichte" mit den Unterzweigen "Berichte", "Rechnungen" und "anderes" einrichten. Unter dem Zweig "Berichte" sortieren Sie beispielsweise den Rohtext "GER BERICHT" ein und unter "Rechnungen" den Rohtext "GER SCHLUSSRECHNUNG". Dadurch können Sie die Rohtexte später schnell nach Themen sortiert wiederfinden.

Verwaltet werden die Zuordnungen über das Suchfenster der Rohtexte, das Sie über die Akte, Schaltfläche Textpr. öffnen. Dort befindet sich in der rechten oberen Ecke ein Bereich, der aus zwei Registerseiten besteht:





Registerseite „Zuordnung“

Hierüber können alle zugeordneten Rohtexte eines Zweigs angezeigt werden. Auch die Zuordnung von Rohtexten zu einem Zweig erfolgt hier.
Im Einzelnen:

Filter Zeigt nur noch diejenigen Rohtexte an, die dem markierten Zweig der Baumstruktur zugewiesen sind. Alle anderen Rohtexte werden ausgeblendet. Als sichtbares Zeichen, dass nicht alle Rohtexte angezeigt werden, erhält die Baumstruktur einen roten Hintergrund.

Hinzu Fügt den aktuell markierten Rohtext (links) dem aktuell markierten Zweig (rechts) hinzu. Setzen Sie zuerst beide Markierungen und klicken Sie danach auf die Schaltfläche.

entf. Entfernt die Verknüpfung eines Rohtexts von dem markierten Zweig. Die Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn der markierte Rohtext (links) auch tatsächlich mit dem markierten Zweig (rechts) verknüpft ist.

T *Sie können einen Rohtext immer nur einem Zweig oder Unterzweig zuordnen. Sie können dies umgehen, indem Sie die Rohtextdatei kopieren und unter einem anderen Rohtextnamen neu hinzufügen.*

Registerseite „Struktur ändern“

Auf dieser Registerseite können Sie eine Baumstruktur anlegen oder die vorhandene anpassen.

Neu Fügt einen neuen Zweig in die Baumstruktur ein.

Bearb. Der Name eines vorhandenen, markierten Zweigs kann geändert werden.

Entf. Ein vorhandener, markierter Zweig wird gelöscht.

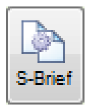
Ok und **Abbruch** Speichert den jeweiligen Vorgang ab oder bricht ihn ab.

Bezeichnung Name des Zweigs

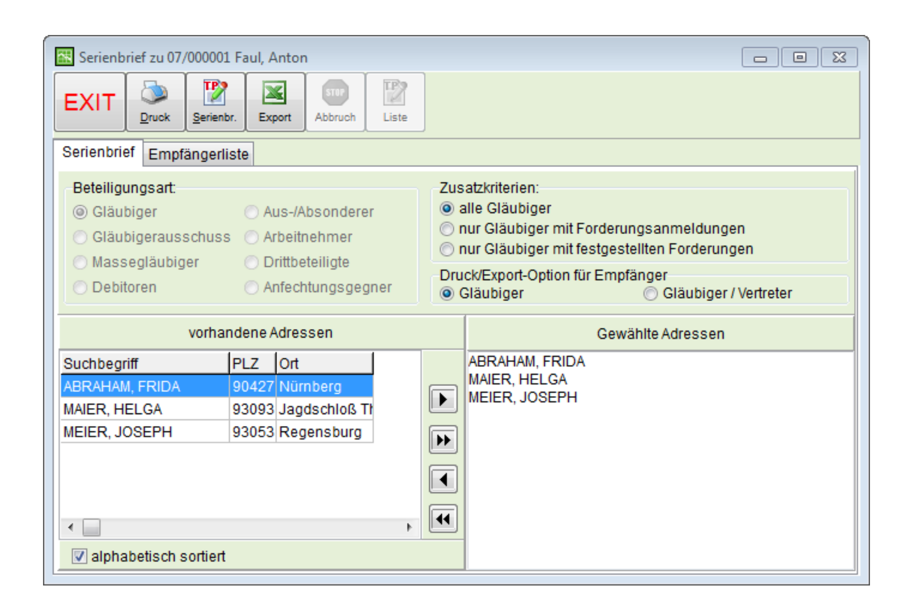
Untereintrag von Um einen Unterzweig zu erzeugen ist der darüber liegende Zweig per Mausklick zu markieren. Über **Neu** wird der Name des neuen Unterzweigs eingegeben. Dann ist die Option *Unterzweig* zu markieren (im Feld *von* wird der übergeordnete Zweig bereits angezeigt).

Anpassen der Baumstruktur von bereits vorhandenen Zweigen per Drag & Drop:
Um einen vorhandenen Zweig einfach an eine andere Stelle innerhalb der Baumstruktur zu verschieben, können Sie auch mit der Maus arbeiten: Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt. Fahren Sie gleichzeitig mit der Maus auf einen Zweignamen, drücken Sie die Maustaste und halten sie diese solange gedrückt, bis der Mauszeiger über dem neuen Zielort steht. Lassen Sie die Maustaste los und damit den Zweig "fallen".
Um einen Unterzweig wieder zu einem Zweig erster Ordnung machen möchten, lassen Sie ihn auf eine freie Stelle unterhalb des letzten Zweigs fallen.

Serienbrief zur Akte



In einem InsO-Verfahren müssen häufig gleich lautende Dokumente für mehrere Empfänger gefertigt werden – ein Serienbrief.
Sie starten die Erstellung eines Serienbriefs an Beteiligte einer bestimmten Akte über die Schaltfläche Serienbrief in der Akten-Symbolleiste. (Serienbriefe an aktenübergreifende Adressen erstellen Sie über den ***Reportgenerator***.)



Stellen Sie dazu zunächst in Beteiligungsart die Gruppe ein, an die der Serienbrief gehen soll. Alle Beteiligten dieser Beteiligungsart werden dann in der darunter befindlichen Liste ("Vorhandene Adressen") aufgelistet.

Je nach Beteiligungsart sehen Sie im Bereich rechts daneben weitere Kästen mit Zusatzkriterien.
Falls Sie die *Beteiligungsart* "Gläubiger" wählen, steht Ihnen ein Filter zur Verfügung, um die jeweiligen "Vorhandenen Adressen" einzuschränken:

- **"Alle Gläubiger"** (Standard)
- **"Nur Gläubiger mit Forderungsanmeldungen":** Es werden unter "Vorhandene Adressen" nur Gläubiger angezeigt, die eine Forderung angemeldet haben. Nicht gewählt werden also Gläubiger, die Sie lediglich aus der Kreditorenlisten erfasst haben, die aber nie Forderungen angemeldet haben.
- **"Nur Gläubiger mit festgestellten Forderungen":** Angezeigt werden Anmeldegläubiger, bei denen mindestens eine Forderung in irgendeiner Form festgestellt wurde.

Über den Kasten "Druck/Export für Empfänger" stellen Sie ein, ob beim Ausdruck bzw. Export der Adressliste der Beteiligte selbst oder der für ihn hinterlegte Postempfänger (Vertreter aus der Unterakte) ausgegeben werden soll (eine Voreinstellung für dieses Feld kann über die **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter" >** Registerseite **"Steuerung"** gesetzt werden).

Die letztlich für die Erstellung des Serienbriefes gewünschten Adressen müssen in die rechte Spalte "Gewählte Adressen" übernommen werden. Dabei können Sie über die jeweilige Pfeil-Schaltfläche
- eine einzelne Adresse übernehmen,
- alle vorhandenen Adressen übernehmen,
- eine markierte einzelne Adresse aus den gewählten Adressen entfernen,
- alle Adressen aus den gewählten Adressen wieder entfernen.

Serienbr. Erzeugt einen Serienbrief mit dem ***Textprozessor*** (Sie müssen einen Rohtext



auswählen). Adressaten sind alle Personen, die unter "Gewählte Adressen" aufgelistet sind.
Ein Muster für einen Serienbrief erhalten Sie mit dem Rohtext "Serienbrief Adressen", aus dem Sie individuelle Serienbrief-Rohtexte für diese Anwendung im (separaten) Textgenerator erstellen können.

Export

Alle unter "Gewählte Adressen" aufgelistete Adressen werden samt ihren Feldern in eine Datei geschrieben, die Sie beispielsweise mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiter verwerten können.
Als weitere Spalte wird zusätzlich das Aktenzeichen des Gläubigers ausgegeben. Somit können Sie z.B. beim Etikettendruck in *Microsoft Word* auch auf das Seriendruckfeld AZ zurückgreifen.

Abbruch

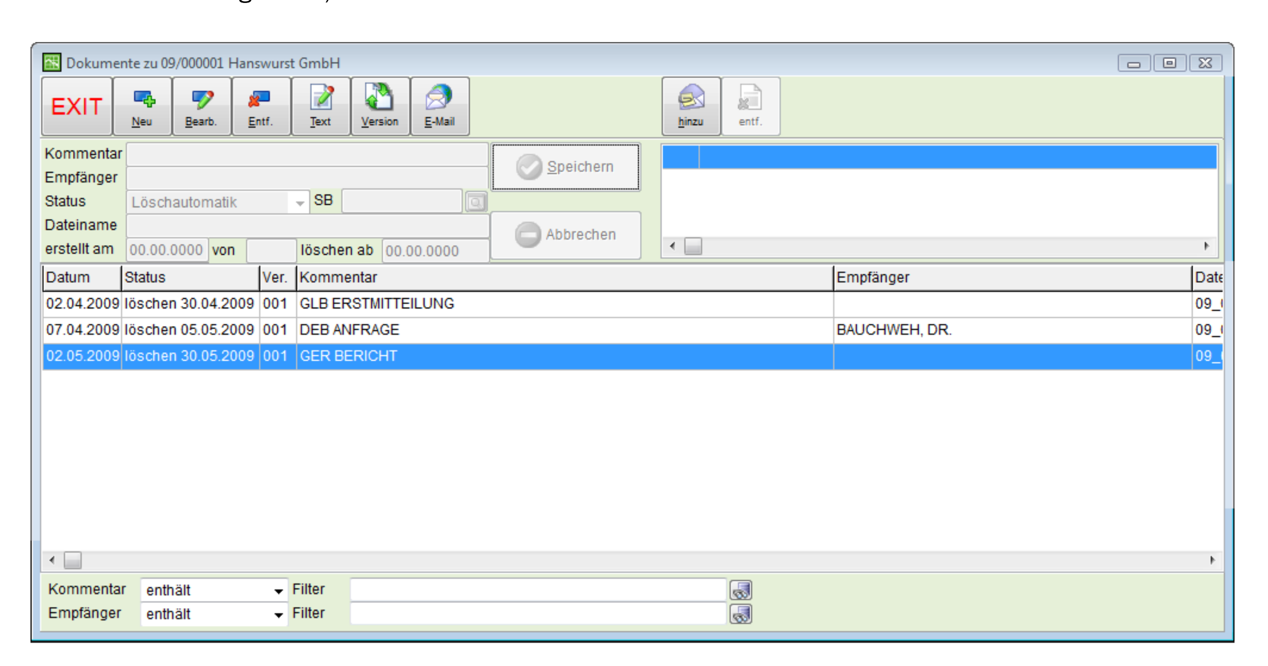
Falls der Aufbau einer Adressliste zu lange dauert, kann der Vorgang abgebrochen werden.

Liste

Dient dem Erstellen einer Postempfangsliste.
Die Schaltfläche ist erst nach dem erfolgreichen Erzeugen eines Serienbriefs aktiv. Über sie wird mit Hilfe des Textprozessors in *Word* ein Dokument erzeugt, in dem eine Tabelle aller Empfänger und abweichender tatsächlicher Postempfänger samt jeweiliger Anschrift ausgegeben wird.
Voraussetzung für die Nutzung dieser Funktion ist, dass sich im Rohtextbestand ein Sekundär-Rohtext mit dem Namen *EMPFÄNGERLISTE* befindet.

Textbestand: Dokumente verwalten

Der Textbestand (auch Textmanager genannt) verwaltet alle selbst verfassten Dokumente zu jeweils einer Akte. Sie öffnen den Textbestand über die Schaltfläche **Bestand** in der Symbolleiste der Akte. Außerdem zeigt sich der Textmanager immer dann, wenn Sie nach einer Dokumentenerstellung (über den ***Textprozessor***) im Textprogramm über die Schaltfläche **InsoMACS** zu InsoMACS zurückkehren.
In diesem Fall ist das aktuell fertig gestellte Dokument bereits darin eingetragen und Sie müssen entscheiden, ob Sie das Dokument archivieren (also speichern) oder gleich löschen möchten (wie z.B. bei einem Übersendungszettel).



sofort löschen Löscht das markierte Dokument unwiderruflich von der Festplatte. (Sie können eine Sicherheitsabfrage dazwischenschalten über **"Optionen" > "Systemdaten" > "Globale Einstellungen" >** Registerseite **"Textsteuerung" >** Kontrollkästchen **"Sicherheitsabfrage bei Löschen"**.)

Speichern Voreinstellung – belässt das Dokument auf der Festplatte, wobei die übrigen Angaben im Formular beachtet werden müssen.

Wird das Dokument gespeichert, dann wird dieses Dokument dem Textmanager zur Verwaltung übergeben.

Kommentar Hier sollte eine kurze, aussagekräftige Inhaltsangabe erfolgen, damit im Textbestand zur Akte die diversen Dokumente unterscheidbar sind. Automatisch – damit überhaupt schon etwas dort steht – wird der Name des zugrundeliegenden Rohtextes eingesetzt.

Empfänger Wenn bei der Dokumentenerzeugung einer von mehreren möglichen Empfängern ausgewählt werden musste, wird dessen Name hier angezeigt. Eine Abänderung ist nicht möglich.

Status Es stehen drei Möglichkeiten zur Auswahl. (Unter **"Optionen" > "Systemdaten" > "Globale Einstellungen">** Registerseite **"Textsteuerung"** kann mit *Standard-Status* eingetragen werden, was hier als Vorschlag eingetragen sein soll.)

Löschautomatik
Das Dokument bleibt zunächst gespeichert, erhält jedoch eine Art "Haltbarkeitsdatum", das im Feld *löschen ab* vorgegeben wird.
Ist das "Haltbarkeitsdatum" von solchen mit "Löschautomatik" versehen Dokumenten abgelaufen, können all diese Alttexte auf einen Schlag gelöscht werden. Dies geschieht jedoch nicht automatisch, sondern muss von den dazu berechtigen Benutzern über das Menü **"Optionen" > "Datenpflege" > "Alttexte löschen"** veranlasst werden. Damit erreichen Sie, dass Ihre zentrale Festplatte nicht überlastet wird und auch, dass Sie diese sehr lästigen Löschaktionen – jede der zigtausend Dateien einzeln bewerten und ggf. löschen – nicht selbst ausführen müssen. Allerdings bleibt zu bedenken, dass moderne Festplatten eine so große Speicherkapazität besitzen, dass Sie eigentlich aus Platzgründen keine Dateien löschen brauchen. Sinnvoller ist deshalb meistens der Status "Aufbewahrung".

Korrekturvorlage
Das Dokument soll dem Sachbearbeiter zur Korrektur vorgelegt werden. Es kann z.B. sehr papiersparend sein, wenn Dokumente nicht sofort gedruckt, sondern erst dem Sachbearbeiter zur Korrektur vorgelegt werden.
Jeder Sachbearbeiter kann die für ihn vorgesehenen Texte über das Menü **"Auswertungen" > "Korrekturtexte"** einsehen und direkt bearbeiten.
Vorschlag: Nach der Korrektur speichert der Korrektor das Dokument erneut als Korrekturvorlage ab, adressiert es aber "zurück" an den entsprechenden Sachbearbeiter. Dieser ändert ggf. den Text und druckt es dann aus.

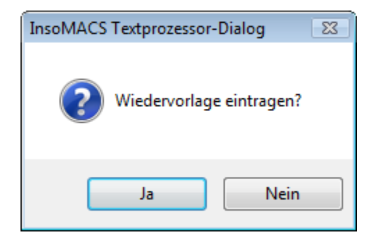
Aufbewahrung
Solche Texte, bei denen nicht klar ist, wie lange sie noch benötigt werden (z.B. Schlussbericht u.ä.) sollten nicht mit dem Status "Löschautomatik" versehen werden, sondern mit Status "Aufbewahrung". Sie werden dann von dem

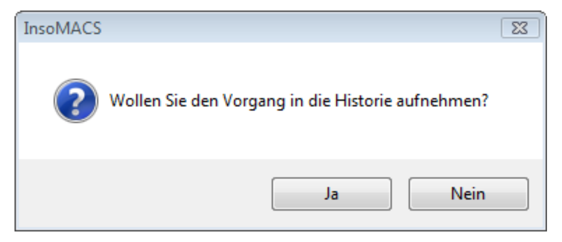


	Löschmechanismus nicht erfasst und bleiben so lange erhalten, bis der Status geändert oder die ganze Akte gelöscht wird.
Dateiname	Unter diesem Namen – Aktennummer und eine dreistellige, fortlaufende Nummer – wurde das Dokument automatisch gespeichert. Ändern Sie nicht den Dateinamen! Sonst kann das Dokument über den Textbestand zur Akte nicht mehr gefunden werden!
erstellt am	Reine Information, wann das Dokument erstellt wurde.
von	Reine Information, von welchem Benutzer das Dokument erstellt wurde.
löschen ab	Das ist das "Haltbarkeitsdatum" der Texte, deren Status auf "Löschautomatik" gestellt wurde. Die Zeitspanne, die bei der Berechnung des Löschdatums vorgegeben wird, kann über das Menü **"Optionen" > "Systemparameter" > "globale Einstellungen" > "Textsteuerung"** eingestellt werden.

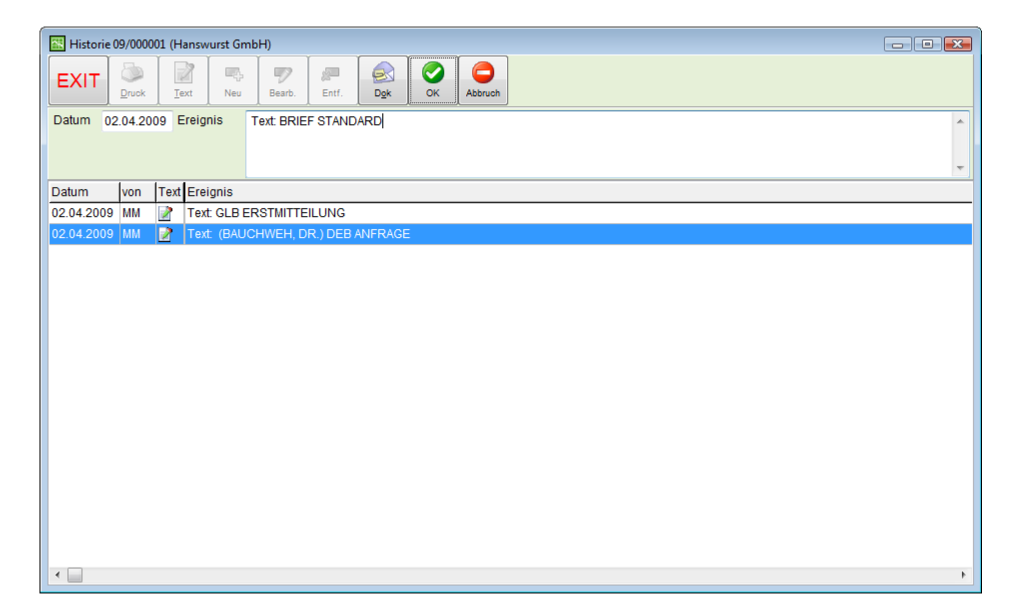
Weiterer Ablauf nach Erstellung eines Dokuments:

Unabhängig von der Entscheidung, ob das Dokument gespeichert oder sofort gelöscht werden soll, können anschließend die Fragen erscheinen, ob zum Schriftsatz eine ***Wiedervorlage*** eingetragen und/oder ein ***Historieneintrag*** aufgenommen werden soll.





Wenn ein Historieneintrag erfolgt, kann das erstellte Dokument später auch direkt über die Historie der Akte geöffnet werden.

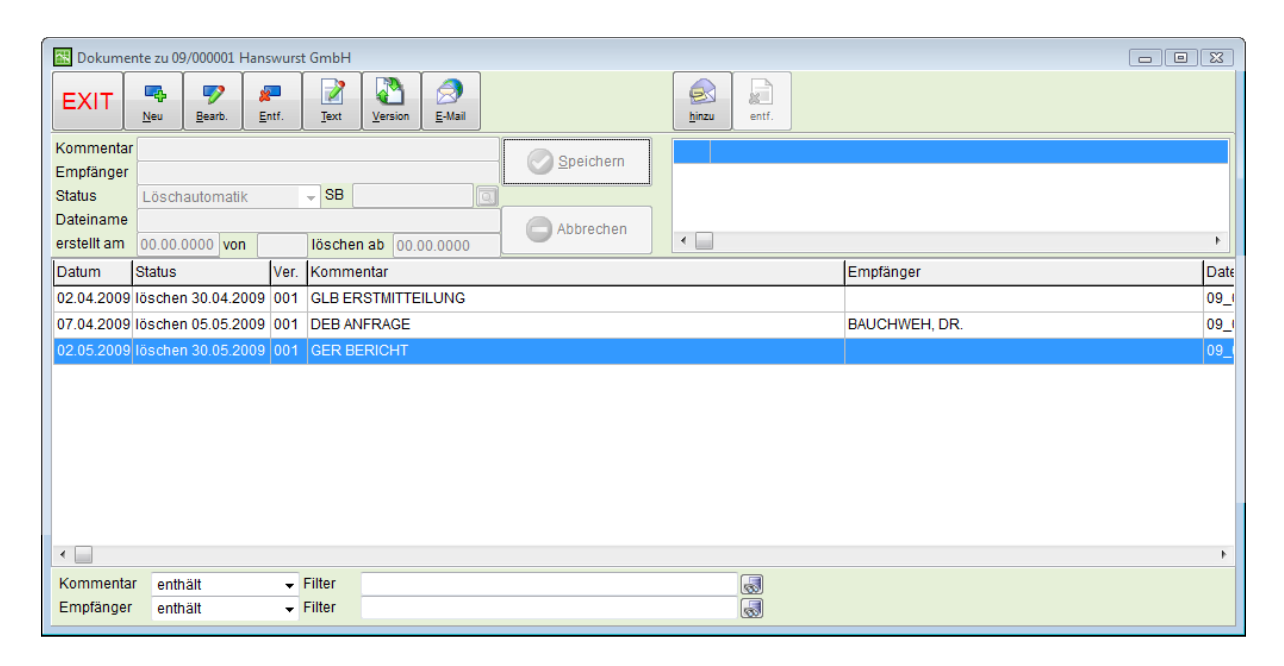




Auch ein "sofort gelöschtes" Dokument kann durchaus als Eintrag in die Historie aufgenommen werden. Das Dokument kann dann zwar nicht mehr bearbeitet werden, jedoch haben Sie hier einen Hinweis, dass es erstellt wurde.

Bestehende Dokumente einsehen/bearbeiten

Um den Textbestand (Textmanager) zu öffnen, klicken Sie in der geöffneten Akte auf die Schaltfläche Bestand.



In dieser Liste sehen Sie dann alle Dokumente, die zu dieser Akte (noch) vorhanden sind. Anhand des Kommentars können Sie die einzelnen Dokumente unterscheiden.

Neu — Dient der manuellen Aufnahme eines nicht über den Textprozessor erzeugten Dokuments in den Textmanager.

Bearb. — ("Bearbeiten") Ermöglicht Ihnen, die Angaben – insbesondere den Status (Löschautomatik) – zum Dokument zu ändern.

Entf. — ("Entfernen") Das Dokument und sein entsprechender Eintrag im Textbestand werden sofort unwiderruflich gelöscht.

Text — Öffnet das markierte Dokument im entsprechenden Programm, um es einsehen und/oder bearbeiten zu können.



*Wenn Sie ein verknüpftes Dokument auch per Doppelklick öffnen möchten, setzen Sie in **"Optionen" > "Kanzlei" > "Personen" >** Registerseite **"Einstellungen"** ein Häkchen vor die Option **Doppelklick Textbestand/ Historie öffnet Dokument**.*

Version — Erstellen Sie eine neue Version eines bereits bestehenden Dokuments (z.B. bei Vertragsüberarbeitungen).
Markieren Sie das zu überarbeitende Dokument in der Liste und klicken Sie auf Version. Das Dokument wird in *Word* geladen und angezeigt. Speichern Sie es



nach der Überarbeitung wie gewohnt ab (also über die InsoMACS-Schaltfläche in *Word*). In der Dokumentliste wird daraufhin ein neuer Eintrag erzeugt (das ursprüngliche Dokument wird also nicht überschrieben), und die Zahl in der Spalte "Ver." (Version) wurde um eins erhöht (also: 2. Version, 3. Version etc.).
Hinweis: Legen Sie eine neue, weitere Version vom gleichen Ursprungsdokument an, erhalten beide zweiten Versionen die identische Versionsnummer – denn beide sind gleichwertig aus der Ursprungsversion hervorgegangen.

E-Mail

Ein Dokument aus der Liste kann direkt an eine Partei gemailt werden, wenn *Microsoft Outlook* auf dem Rechner eingerichtet ist. Markieren Sie dazu zunächst das zu verschickende Dokument, klicken Sie auf E-Mail und wählen Sie aus einer Liste der an der Akte Beteiligter den Empfänger aus (welche Arten von Akten-Beteiligten an dieser Stelle aufgelistet werden, definieren Sie unter **"Optionen" > "Systemdaten" >** ***"Programm-Parameter"*** **>** Registerseite **"Steuerung"**).
Der Name des zu verschickenden Dokuments kann frei definiert werden.

Als PDF-Dokument verschicken:
Es ist möglich, vor dem Mail-Versand das (Word-) Dokument in ein PDF-Format umzuwandeln. Vor jedem Versand werden Sie gefragt, ob das Dokument im Originalzustand (als doc-Datei) oder als umgewandelte PDF-Datei verschickt werden soll. Einzige Voraussetzung ist, dass auf dem Rechner das kostenlose Programm *PDFCreator* installiert ist (***www.pdfforge.org/products/pdfcreator***) – InsoMACS erkennt dies dann automatisch.

EGVP

Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn auf dem Rechner das EGVP-Programm installiert ist und ein gültiges Fachdatenverzeichnis existiert. Dann können Dokumente aus dem Textbestand per EGVP an Gerichte versendet werden. Weitere Voraussetzung ist, dass in der Gerichtsadresse des Empfängers die XJustiz-ID oder Govello-ID eingetragen ist (vgl. Kapitel *Verwaltung von Adressen:* ***Gerichte***).
Das Vorgehen zum Verschicken von Dokumenten ist identisch zum Vorgehen bei E-Mail (s.o.).

hinzu und entf.

Fügt Dokumente aus dem Textbestand einer Mail-Anhangliste hinzu bzw. entfernt sie von dort. Alle Dokumente, die dort aufgelistet sind, werden einer E-Mail angehängt, wenn die gleichnamige Funktion im Fenster gestartet wird.

Dokumente per Drag & Drop herauskopieren:

Eine einfache Methode, um ein bestehendes Dokument als Datei zu erhalten, besteht in dem Drag & Drop-Verfahren.
Klicken Sie dazu auf die entsprechende Zeile im Bestandsfenster, halten Sie die Maustaste gedrückt und schieben Sie den Zeiger auf eine Position außerhalb des InsoMACS-Fensters. Mit dem Loslassen der Maustaste wird eine Kopie des Dokuments an diesem Ort angelegt.

Ansicht der Einträge filtern

Wenn der Dokumentbestand viele Einträge enthält und Sie einen bestimmten davon suchen, dann hilft die Filtermöglichkeit am unteren Fensterrand.

Kommentar bzw. *Empfänger* Stellen Sie ein, welchen Kriterien der gesuchte Text innerhalb des Kommentar- bzw. Empfänger-Felds entsprechen muss: Muss er am Anfang des -Felds stehen (*beginnt mit*), kann er an einer beliebigen Stelle innerhalb des Felds stehen (*enthält*) oder muss der Suchtext exakt mit dem Feldeintrag übereinstimmen, ohne dass davor oder dahinter noch anderer Text stehen darf (*genau*)?

Filter Tragen Sie in diese Zeile das Wort ein, nach dem Sie suchen.

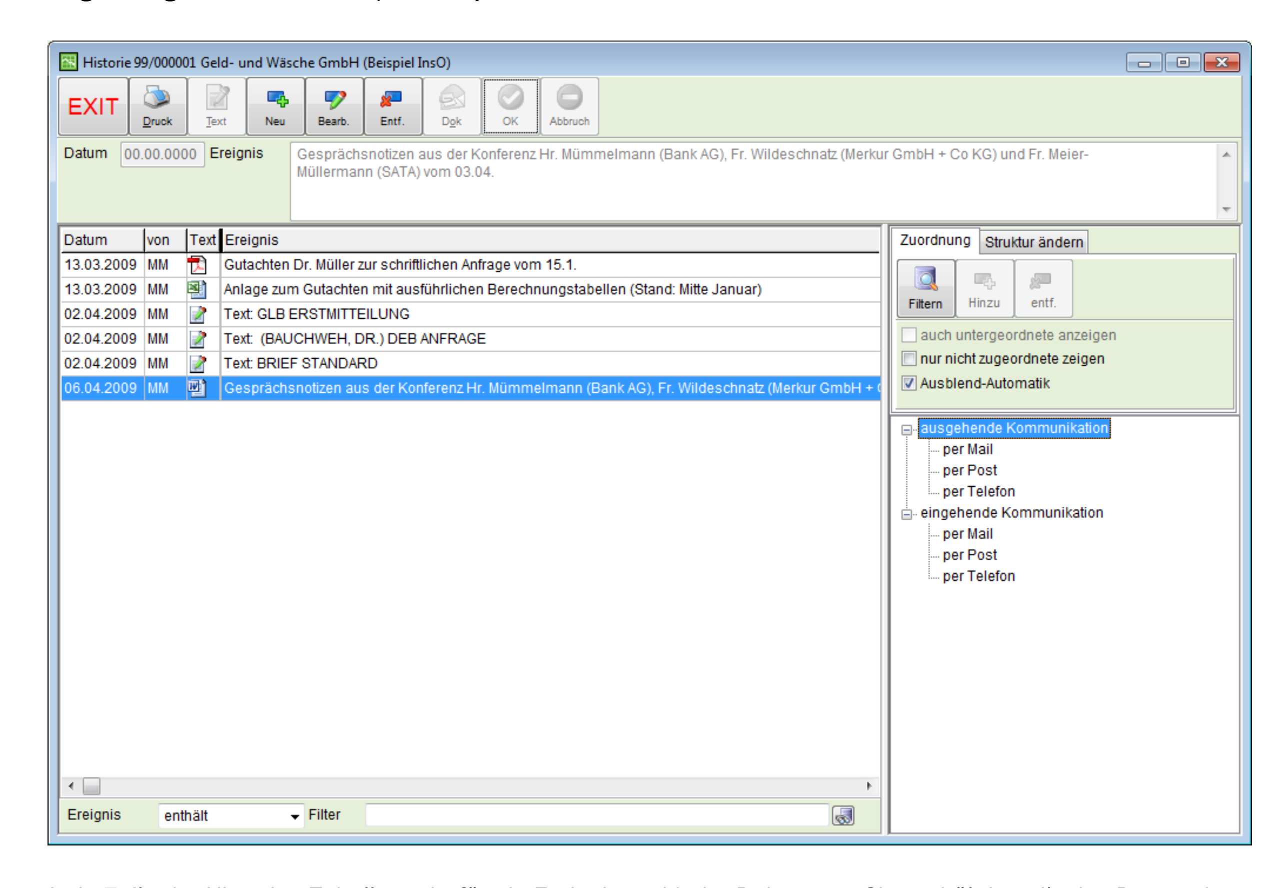
Um die Filterung durchzuführen, klicken Sie auf . Es werden dann nur noch solche Dokumenteinträge angezeigt, die der eingestellten Suche entsprechen.
Um wieder alle Dokumenteinträge anzuzeigen, entfernen Sie den Suchtext aus Filter und klicken Sie erneut auf .

Historie

Die Historie einer Akte liefert einen tabellarischen Überblick über wichtige Ereignisse über alle wesentlichen Vorkommnisse in der Vergangenheit.

Es bleibt jeder Kanzlei selbst überlassen, welche Ereignisse sie registrieren will.

Automatisch wird jedoch im Verlauf der Erstellung eines Dokuments der Eintrag in die Historie zumindest vorgeschlagen, wie dies im Kapitel ***Textprozessor*** erläutert wurde.



Jede Zeile der Historien-Tabelle steht für ein Ereignis und/oder Dokument. Sie enthält jeweils das Datum des Ereignisses, die weitere Spalte "Text" sowie die Beschreibung des eigentlichen Ereignisses.



An dem Symbol in der Spalte "Text" erkennen Sie, ob mit dem Eintrag ein Dokument verknüpft ist:

- Ist die Spalte "Text" leer, gab es von Anfang an kein Dokument zu dem Eintrag.
- : Es handelt es sich um ein *Word*-Dokument zur Akte, das mit dem Textprozessor erzeugt wurde (erkennbar auch an dem vorangestellten "Text:" in der Ereignis-Spalte).
- : Wenn Sie das Dokumenten-Management-System WM Doku (ScanMACS) einsetzen, wird für jedes gescannte Dokument automatisch ein Historieneintrag vorgenommen (z.B. Schriftsätze der Gegenseite oder des Gerichts).
- andere Symbole: Es ist jeweils eine Datei im Format des angezeigten Symbols verknüpft (beispielsweise für PDF-Dokumente, für Word-Dokumente oder für Excel-Tabellen).

Immer wenn die Spalte "Text" ein Symbol anzeigt, kann dieses über die Schaltfläche Text geöffnet werden. Dadurch wird das entsprechende Betrachtungsprogramm gestartet und das Dokument dort angezeigt.



*Wenn Sie ein verknüpftes Dokument auch per Doppelklick öffnen möchten, setzen Sie in **"Optionen" > "Kanzlei" > "Personen" >** Registerseite **"Einstellungen"** ein Häkchen vor die Option **Doppelklick Textbestand/Historie öffnet Dokument**.*

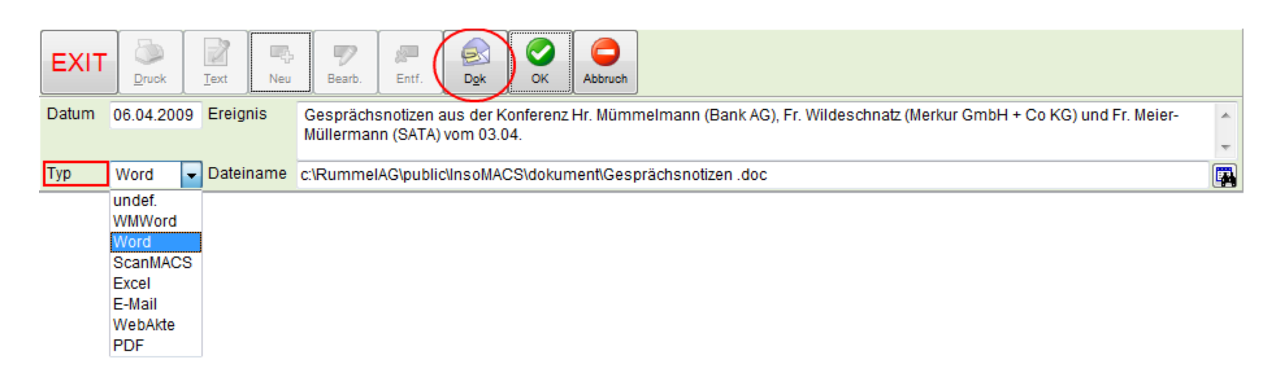


*Während in **Textbestand** diejenigen Dokumente nicht mehr erscheinen, die bereits gelöscht wurden, bleibt in der Historie zumindest der Hinweis erhalten, dass seinerzeit ein Dokument erstellt wurde.*

Eintrag vornehmen:

Um ein Ereignis einzutragen, verfahren Sie so wie immer: Klicken Sie auf Neu und füllen Sie die Felder *Datum* und *Ereignis* aus – anschließend mit OK bestätigen und fertig.

Wollen Sie zusätzlich ein Dokument mit dem Eintrag verknüpfen (beispielsweise die Gesprächsnotiz nach einem wichtigen Telefonat), klicken Sie vor der Bestätigung auf die Schaltfläche Dok: Es erscheinen zwei zusätzliche Eingabefelder:



In dem Listenfeld *Typ* stellen Sie die Art des zu verknüpfenden Dokuments ein. In der Zeile *Datei* geben Sie Pfad und Dateiname des Dokuments ein. Dabei hilft Ihnen die Schaltfläche am rechten Rand – mit Ihr öffnen Sie ein Fenster, mit dem Sie die Datei wie im Windows-Explorer auswählen können.

Dokumente per Drag & Drop einfügen oder herauskopieren:

Eine andere (und einfacherer) Methode, ein Dokument einzufügen, besteht in dem Drag & Drop-Verfahren. Dazu klicken Sie auf die gewünschte Datei (außerhalb des InsoMACS-Fensters, zum Beispiel auf dem Windows-Desktop oder im Windows-Explorer) und lassen Sie sie mit gedrückt gehaltener Maustaste einfach

in das InsoMACS-Historien-Fenster fallen.
Folge: Im Historienfenster wird automatisch ein neuer Eintrag erstellt, der das aktuelle Tagesdatum erhält, als Historientext den Dateinamen anzeigt und eine Verknüpfung zur Datei enthält. Die Originaldatei wird übrigens kopiert und die Kopie im InsoMACS-Unterordner „Dokumente“ gespeichert (das bedeutet, dass die Originaldatei unangetastet bleibt).

Auf die gleiche Art und Weise kann eine Datei, die mit einem Historien-Eintrag verbunden ist, wieder hergestellt werden. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste das Dateisymbol aus der Historie auf eine Stelle außerhalb von InsoMACS – dort wird dann eine Kopie bereit gestellt. (Dies funktioniert jedoch nicht, wenn es sich *nicht* um eine eigene Datei handelt, also bei WM-Doku-Dokumenten.)

Ansicht der Einträge filtern

Wenn die Historie viele Einträge enthält und Sie einen bestimmten davon suchen, dann hilft die Filtermöglichkeit am unteren Fensterrand.

Ereignis Stellen Sie ein, welchen Kriterien der gesuchte Text innerhalb des Ereignis-Felds entsprechen muss: Muss er am Anfang des Ereignis-Felds stehen (***beginnt mit***), kann er an einer beliebigen Stelle innerhalb dieses Felds stehen (***enthält***) oder muss der Suchtext exakt mit dem Feldinhalt übereinstimmen, ohne dass davor oder dahinter noch anderer Text stehen darf (***genau***)?

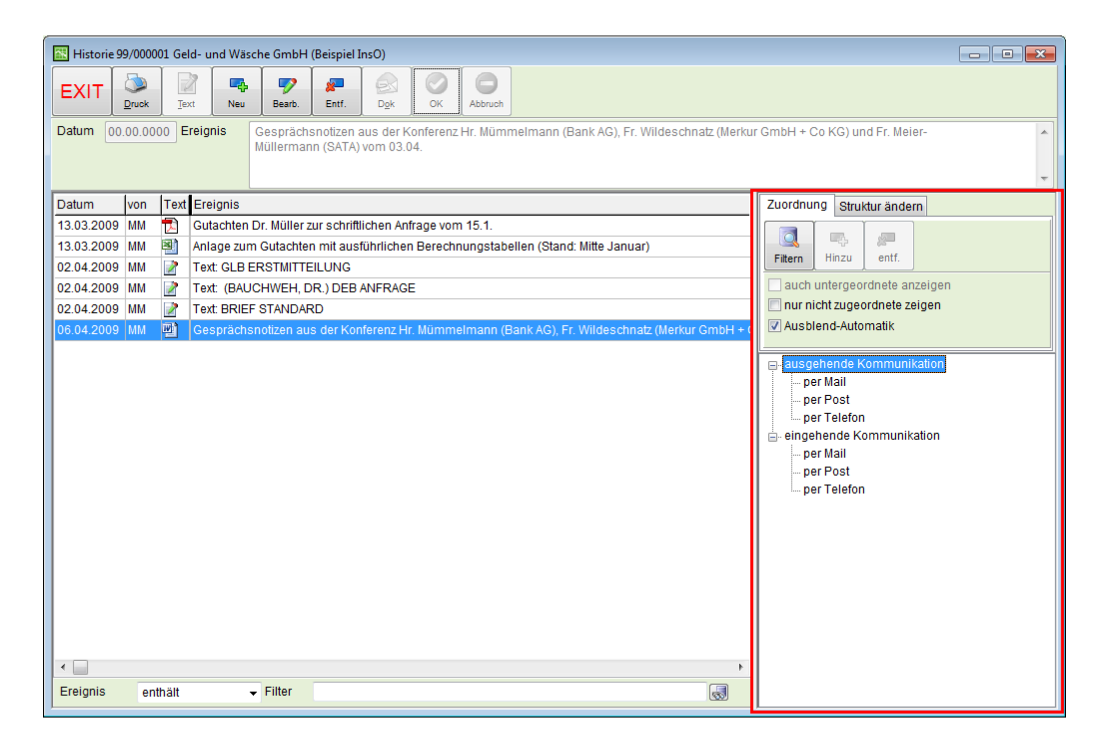
Filter Tragen Sie in diese Zeile das Wort ein, nach dem Sie suchen.

Um die Filterung durchzuführen, klicken Sie auf . Es werden dann nur noch solche Historieneinträge angezeigt, die der eingestellten Suche entsprechen.
Um wieder alle Historeineinträge anzuzeigen, entfernen Sie den Suchtext aus Filter und klicken Sie erneut auf .



Historie strukturieren

Wenn die Historie einer Akte viele Einträge enthält, kann es sinnvoll sein, diese Einträge zu strukturieren. Dazu dient das rechte Fensterdrittel im Historienfenster.



Um die Historieneinträge zu strukturieren, kann eine Baumstruktur frei definiert werden. Deren Zweigen und Unterzweigen können einzelne Historieneinträge zugewiesen werden können.

Beispiel: Sie legen in der Baumstruktur die Kategorien "eingehende Kommunikation" und "ausgehende Kommunikation" an. In beiden Zweigen können Sie jeweils die Unterkategorien "per Mail", "per Telefon" etc. anlegen. Einen Historieneintrag, der auf einem eingehenden Telefonanruf beruht, weisen Sie dann der Kategorie *eingehende Kommunikation / per Telefon* zu.
Um beispielsweise alle Historieneinträge zu sehen, die auf eingehenden Telefonaten beruhen, filtern Sie die Liste nach diesem Kriterium.

Registerseite "Zuordnung"

Hier wird die vorhandene Baumstruktur angezeigt.

- Zuordnung von einem Historieneintrag zu einem Zweig der Baumstruktur:
  Markieren Sie 1. den entsprechenden Historieneintrag und 2. den ensprechenden Zweig in der Baumstruktur. Klicken Sie dann 3. auf die Schaltfläche Hinzu.
- Ansehen aller zugeordneten Historieneinträge zu einem Zweig der Baumstruktur:
  Markieren Sie den Zweig und klicken Sie dann auf Filtern (oder doppelklicken Sie auf den Zweig).

Als weitere Optionen stehen zur Verfügung:

auch untergeordnete anzeigen Es werden auch alle Historieneinträge angezeigt, die einem Unterzweig zugewiesen sind.

nur nicht zugeordnete zeigen Es werden nur solche Historieneinträge angezeigt, keinem Zweig zugeordnet sind.

Ausblend-Automatik Dokumente, die bestimmten Strukturzweigen zugeordnet sind, werden bei Bedarf



ausgeblendet. Damit können beispielsweise regelmäßig wiederkehrende Einträge wie Rechnungen unsichtbar gemacht machen, um die wesentlichen Einträge leichter erkennen zu können.
Voraussetzung ist, dass bei der Definition eines Strukturzweigs (auf der Registerseite **"Struktur ändern"**) die Ausblenden-Funktion markiert ist.

Die Registerseite "Struktur ändern"

Auf der zweiten Registerseite wird die Struktur des Baums definiert – und zwar individuell für jede Akte. Über Neu, Bearb. und Entf. werden die Zweige angelegt, bearbeitet oder gelöscht. Bezeichnung enthält dabei den Namen des Zweigs.

Weitere Hinweise:

- **Unterzweige:** Wenn ein Unterzweig zu einem bereits bestehenden Zweig angelegt werden soll, ist 1. der bestehende Zweig zu markieren und 2. ***Untereintrag von*** zu markieren.

- **Zweige verschieben:** Bereits angelegte Zweige können verschoben werden, allerdings nur hier auf der Registerseite "Struktur ändern": Dazu ist die Taste **[Strg]** gedrückt zu halten und der Zweig dann mit gedrückter Maustaste an seine neue Position zu verschieben. Die zugeordneten Historieneintäge bleiben dabei am Zweig "kleben".

- **Historienstruktur importieren:** Wenn die gleiche Struktur für mehrere Akten verwendet werden soll, kann das Grundgerüst hinterlegt werden (Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Historienstruktur"**) und über die Schaltfläche Import in die Akte hineinkopiert werden (vgl. Kapitel *Systemdaten-Konfiguration: **Historienstruktur***).

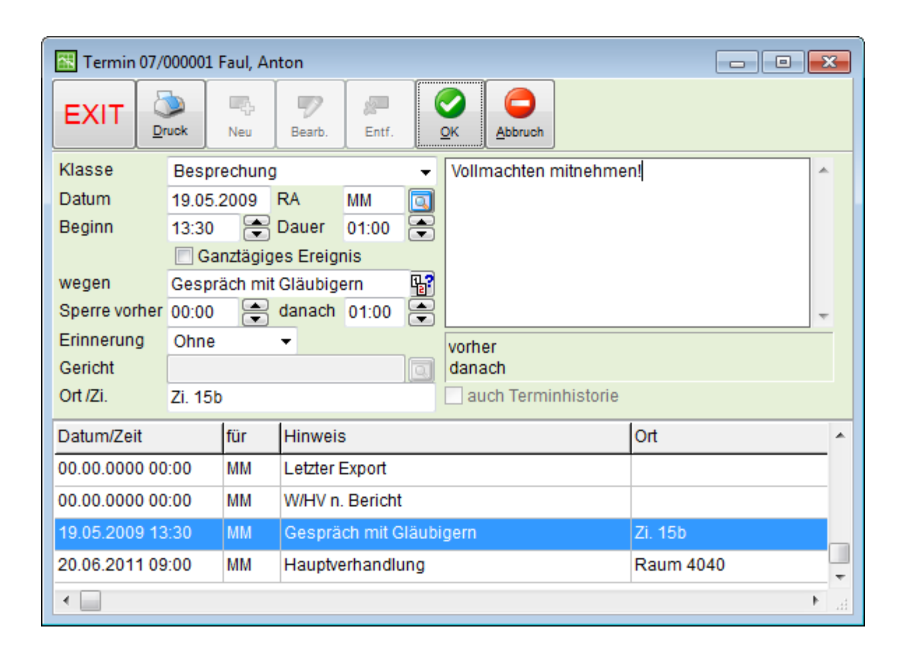
- **Ausblend-Automatik vorbereiten:** Wenn Sie die Ausblend-Automatik nutzen möchten, müssen Sie für die Strukturzweige, deren Dokumente Sie bei Bedarf unsichtbar machen wollen, das Kontrollkästchen ***ausblenden*** markieren.



Terminliste

Ein Klick auf die Schaltfläche Termine in der Akte öffnet die Liste aller Termine, die zur Akte hinterlegt sind.





Es können pro Akte beliebig viele Termine eingetragen werden. Im unteren Bereich des Aktenformulars wird der chronologisch nächste Termin jeweils angezeigt.

Klasse

Über dieses Listenfeld wird die Kategorie des Termins gewählt:
- Besprechung
- Gericht mit Anwesenheit (des Anwalts)
- Gericht ohne Anwesenheit (z.B. EV, Termine des Koanwalts)
- Auswärtstermin
- Notariat

Diese Klassifizierung bewirkt die Darstellung in unterschiedlichen Farben im übergeordneten Kanzleikalender (der über das Menü **"Zubehör" >"Terminkalender"** aufgerufen werden kann).

Bei den Gerichtsterminen wird – soweit angegeben – das im aktuellen Verfahrensstand eingetragene Gericht in Gericht vorgegeben.

Datum

Tagesdatum des Termins

RA

Kürzel des Sachbearbeiter, der den Termin wahrnimmt – übernommen wird zunächst der Sachbearbeiter der Akte.

Uhrzeit

Uhrzeit des Termins

Dauer

Geschätzte Dauer in Stunden/ Minuten (im Format hh:mm)– abhängig davon wird im Terminkalender der Termin über mehr oder weniger Zeitblöcke ausgedehnt dargestellt. Dies soll die Terminplanung erleichtern.

ganztägiges Ereignis

Der Termin dauert den gesamten Kalendertag (von 0 bis 24 Uhr). Deshalb werden

auch die Eingaben zu *Beginn* und *Dauer* deaktiviert.

wegen — Thema des Termins

Öffnet den Kalender, um den Termin mit anderen Terminen abgleichen zu können.

Sperre vorher und *Sperre nachher* — Zeitraum in Stunden und Minuten, der im Kalender vor und nach dem Termin mit "Sperre" gekennzeichnet werden soll (z.B. für Anfahrtszeiten, mögliche Terminüberziehungen).

Erinnerung — Erinnert an den Termin rechtzeitig zur eingestellten Zeit.
Die Erinnerung erfolgt bei einer Outlook-Synchronisation des Termins in Outlook. Wenn die Erinnerung in InsoMACS erfolgen soll, ist diese Funktion vorher für jeden Benutzer einzeln freizuschalten, und zwar im Menü **"Optionen"** > **"Kanzlei"** > **"Personen"** > Registerseite **"Einstellungen"** durch Markieren des Felds *Terminerinnerungen*.

Falls Termine nach Outlook synchronisiert werden, macht es keinen Sinn, dass der Anwender von Outlook und gleichzeitig von InsoMACS erinnert wird. Verzichten Sie in diesem Fall darauf, die Terminerinnerungen für den InsoMACS-Benutzer zu aktivieren. Stellen Sie stattdessen im InsoMACS-Termin eine Erinnerung ein und synchronisieren Sie ihn dann nach Outlook.

Gericht — Soweit es sich um einen Gerichtstermin handelt, wird hier das entsprechende Gericht benannt. Normalerweise wird das in der Akte eingetragene Gericht der aktuellen Instanz übernommen.

Ort/Zi. — Genaue Bezeichnung des Ortes in der Kanzlei/ bei Gericht oder einem Auswärtstermin

auch Terminhistorie — Wenn markiert lässt sich nachvollziehen, welche Termine wann von wem verschoben wurden. Verschobene oder gelöschte Termin werden in Rot im Kalender angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren, sehen Sie im Popup-Fenster neben dem Mauspfeil nähere Einzelheiten zur Terminhistorie.

Das rechte, weiße Eingabefeld ist der Notizzettel zum Termin.
Der Bereich "vorher" und "danach" zeigt Termine an, die am selben Tag stattfinden.

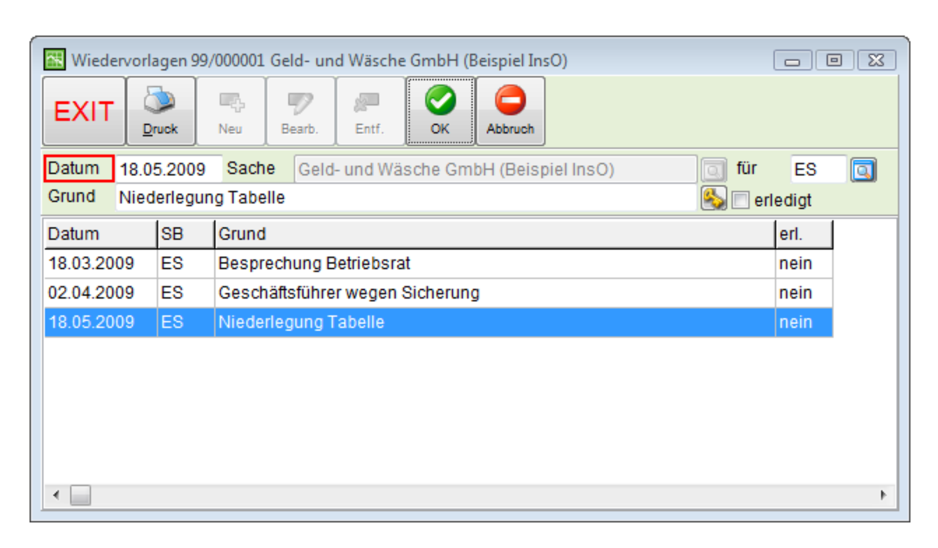
Um den erfassten oder geänderten Termin letztendlich zu speichern, klicken Sie auf OK oder drücken Sie die **[Enter]**-Taste.



Wiedervorlagen

Die Wiedervorlagen werden innerhalb der jeweiligen Akte verwaltet. Klicken Sie dort auf WV.





Es können beliebig viele Wiedervorlagen pro Akte eingetragen werden.

Datum Tagesdatum der Wiedervorlage

> **T** *Insbesondere hier ist die Berechnungsfunktion der Datumsfelder nützlich – die Eingabe von*
> **[+]**, **[1]**, **[4]**, **[Enter]** *berechnet z.B. die Wiedervorlage in 14 Tagen – die übliche Art der Verfügung. Sie ersparen sich das Nachsehen im Kalender!*

SB Sachbearbeiter, dem die Akte vorgelegt werden soll. Der Sachbearbeiter der Akte wird als Vorschlag übernommen.

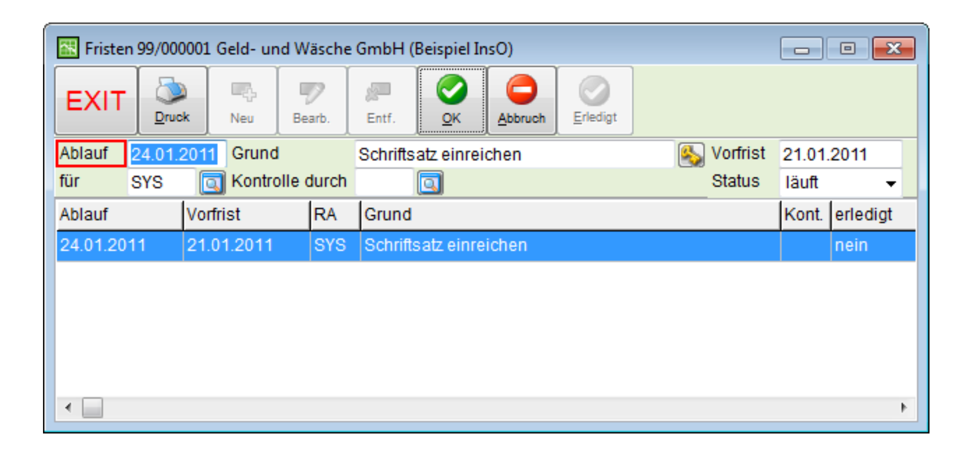
Grund Grund der Wiedervorlage.

Die jeweils nächste in der Zukunft liegende Wiedervorlage wird automatisch direkt in der Akte auf der Registerseite "Schuldner" angezeigt, ist also immer bei Aufruf der Akte erkennbar.



Fristen

Die Fristen- und Vorfristenverwaltung zur Akte öffnen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche Fristen in der Akten-Symbolleiste.



Es können beliebig viele Fristen zu einer Akte eingetragen werden.

Über die Schaltfläche Erledigt kann die markierte Frist direkt in der Akte auf erledigt gesetzt werden. Sie wird dann hier nicht mehr angezeigt.

Zu den Datensätzen einer Frist:

Ablauf	Datum des Fristablaufs
Grund	Bezeichnung der ablaufenden Frist. In diesem ***Schlüsselfeld*** gibt es eine Besonderheit: Zu jedem Schlüssel für "Grund" kann auch eine Vorfrist angegeben werden. Aus dieser Anzahl der Tage errechnet sich – ausgehend vom Fristablaufdatum – rückwärts die Vorfrist.
Vorfrist	Datum, wann die ablaufende Frist in der Vorfristenliste auftreten soll (enthält das Datum als Vorschlag, das sich aus den vorgegebenen Vorfrist-Tagen errechnet).
für	Zuständiger Sachbearbeiter
Kontrolle durch	Zuständiger Personal-Sachbearbeiter
Status	**"läuft"** = noch nicht erledigt; **"erledigt"** = abgeschlossen (nur änderbar von berechtigten Benutzer)

Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf Ok oder drücken Sie die [**Enter**]-Taste.

! ***Wir empfehlen Ihnen nachdrücklich, die Fristenkontrolle nicht ausschließlich EDV-gestützt vorzunehmen, sondern die Notfristen in jedem Fall auch auf herkömmliche Art zu kontrollieren.***

Fristen-Listen erhalten Sie übrigens über das Menü **"Auswertungen"** > ***"Fristen" bzw. "Vorfristen"***.





Um Fristen

- *anzulegen und verändern zu können*
- *auf "erledigt" zu setzen*
- *zu löschen*

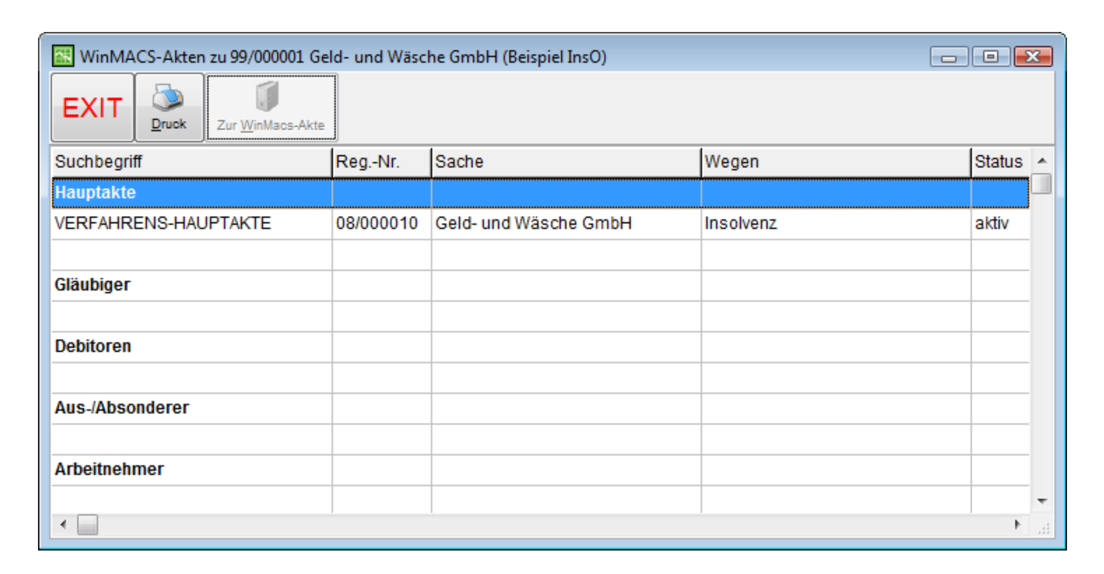
benötigen Sie die entsprechenden Benutzerrechte (vgl. System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*

Beteiligte WinMACS-Akten



Diese Funktion ist relevant, wenn eine integrierte Installation von InsoMACS und WinMACS vorliegt. Über die Schaltfläche Akte öffnen Sie die WinMACS-Anwaltsakten, die der InsoMACS-Verfahrensakte zugeordnet werden; so z.B. die generelle Verfahrensakte/Hauptakte oder auch Beitreibungsakten bei Schuldnern.

Ein Klick auf Akte zeigt eine Übersicht, welche WinMACS-Akten der Verfahrensakte in InsoMACS zugeordnet sind:

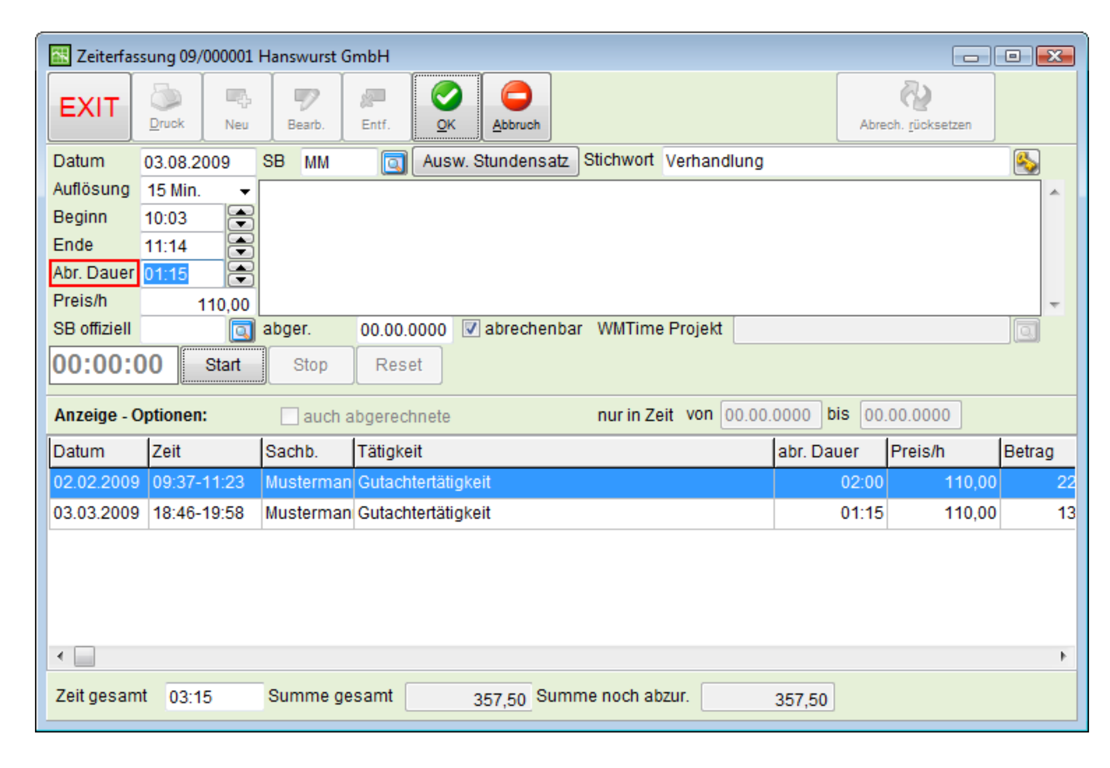


Zur WinMACS-Akte	Sofern WinMACS als Anwendung gestartet wurde und Sie sich auch dort ordnungsgemäß angemeldet haben, wird WinMACS in den Vordergrund geholt und dort die gewählte Akte aufgerufen und angezeigt.
Druck	Ausdruck der angezeigten Liste

Zeiterfassung

Um ein Zeitkonto zur Akte zu führen, klicken Sie auf Zeit in der Akten-Symbolleiste.





Zu jeder Akte kann ein Zeitkonto geführt werden, in dem jede Tätigkeit in der Akte registriert wird. Die Zeiterfassung stammt aus WinMACS und dient dort vorrangig der Abrechnung nach Zeithonorar.

In InsoMACS soll die Zeiterfassung als Kontrollinstrument für die Nachkalkulation bzw. die Beurteilung von Aufwand/ Ertrag der Akte dienen.

Voraussetzung/Vorbereitung

Im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Preisliste Zeithonorar"** kann die "Preisliste" der Kanzlei definiert werden. Beliebig viele Tätigkeitsformen (also die Produkte, die die Kanzlei als Dienstleistung verkauft) können hier definiert werden. Das bedeutet, Sie können dort für jede Art von Tätigkeit einen eigenen Stundensatz definieren. Eine weitere Differenzierung nach Sachbearbeitern ist dadurch auch möglich.

Neuerfassung eines Eintrages

Zunächst wird gemäß der Standard-Bedienung mit Neu die Erfassung einer neuen Tätigkeit begonnen.

Datum	Tagesdatum, an dem die folgende Tätigkeit durchgeführt wurde (vorgeschlagen wird das Tagesdatum).
SB	Sachbearbeiter, der der Arbeit tatsächlich durchführt.
Ausw. Stundensatz	Über diese Schaltfläche erhalten Sie für den angegebenen Sachbearbeiter eine Liste von vordefinierten Tätigkeiten mit vordefinierten Stundensätzen (vgl. ***Personenverwaltung***). Wenn Sie eine davon auswählen, werden die Zeilen



	Stichwort und *Preis/h* entsprechend ausgefüllt.
Stichwort	Tätigkeitsbeschreibung in kurzen Schlagworten.
Auflösung	Auf welches Zeitintervall soll die Tätigkeitsdauer aufgerundet werden? Zur Verfügung stehen **"1 Min."**, **"5 Min."**, **"15 Min."**.
Beginn	Uhrzeit, zu der mit der Tätigkeit begonnen wurde, im Format hh:mm. Die Eingabe ist optional und dient lediglich der Berechnung der *Dauer*.
Ende	Uhrzeit, zu der die Tätigkeit abgeschlossen ist, im Format hh:mm. Die Eingabe ist optional und dient lediglich der Berechnung der *Dauer*.
Abr.-Dauer	Abrechenbare Dauer der Tätigkeit im Format hh:MM. Die Dauer kann auf zwei Wegen eingetragen werden: • Automatisch: Sobald Sie die *Beginn*- und *Ende*-Uhrzeit eingetragen haben (oder nachdem Sie die Stoppuhr verwendet haben), wird die Dauer automatisch berechnet. Dabei wird die eingestellte Auflösung berücksichtigt. • Manuell: Sie können die benötigte Dauer auch direkt in das Feld eintippen. Die eingestellte Auflösung wird dabei standardmäßig nicht beachtet (außer in den Optionen (*Personenverwaltung:* ***Registerseite "Zeiterfassung"***) ist eingestellt, dass auch in diesem Fall die Auflösung berücksichtigt wird).
Preis/h	Stundensatz für dieser konkrete Tätigkeit. Haben Sie über **Ausw. Stundensatz** eine Auswahl getroffen, wird der definierte Stundensatz hier eingetragen.
SB offiziell	Hier stellen Sie das Kürzel desjenigen Sachbearbeiters ein, der offiziell tätig geworden ist und der in der Rechnung genannt wird.
abger.	Abrechnungs-Datum. Bei bereits abgerechneten Positionen des Zeitkontos kann erforderlichenfalls das Abrechnungsdatum geändert werden. Dies ist jedoch üblicherweise nicht erforderlich. Das Abrechnungsdatum wird beim Fertigen der Honorarrechnung automatisch gesetzt.

Alternativ können Sie die Zeit, die Sie für die Erledigung benötigen, auch über die Stoppuhr erfassen:

Start und **weiter**	Startet die Zeitmessung. Wird die Zeitmessung mit **Stop** angehalten, ändert sich die Schaltflächen-Beschriftung in **weiter**. So kann die Zeitmessung unterbrochen und fortgesetzt werden.
Stop	Hält die Zeitmessung an.
Reset	Wurde die Zeitmessung angehalten, dann kann mit **Reset** die Uhr auf "00:00:00" zurückgestellt werden.

Die in der Stoppuhr angezeigte Dauer wird automatisch und fortlaufend unter Berücksichtigung der eingestellten Auflösung in die Zeile *Dauer* übertragen.

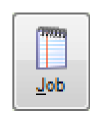
Im Bereich darunter werden bereits erfasste Tätigkeiten aufgelistet. Standardmäßig werden sämtliche, noch nicht abgerechnete Tätigkeiten der Akte gezeigt. Sie können die Auswahl jedoch verändern:

auch abgerechnete	Blendet diejenigen Tätigkeiten ein, die bereits abgerechnet wurden.

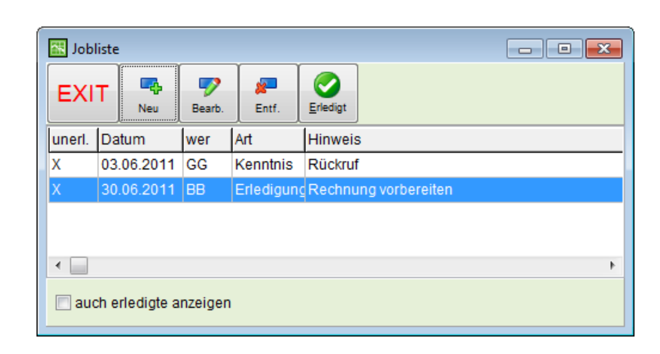
nur in der Zeit *von* ... *bis* ... Lässt Sie ein Anfangs- und Enddatum wählen, innerhalb deren die anzuzeigenden Tätigkeiten liegen müssen (wenn Sie das Enddatum leer lassen, wird hierfür das Tagesdatum verwendet).

In der untersten Zeile des Fensters werden zur Information die addierten Summen der Dauer, der Beträge und der noch nicht abgerechneten Beträge angezeigt. Dazu werden nur die Tätigkeiten herangezogen, die aktuell aufgelistet ist.

Job



Über die Jobs-Schaltfläche in der Akte sehen Sie alle Jobs, die zur Akte gehören. Es handelt sich um einen Teilbereich aller Jobs (die in der aktenübergreifenden ***Jobliste*** angezeigt werden).



In der aktenbezogenen Jobliste werden alle unerledigten Jobs zur Akte angezeigt, egal welchem Sachbearbeiter sie zugewiesen sind. Werden Jobs erledigt, verschwinden sie aus dieser Liste (über die aktenübergreifende Jobliste sind sie jedoch noch verfügbar).

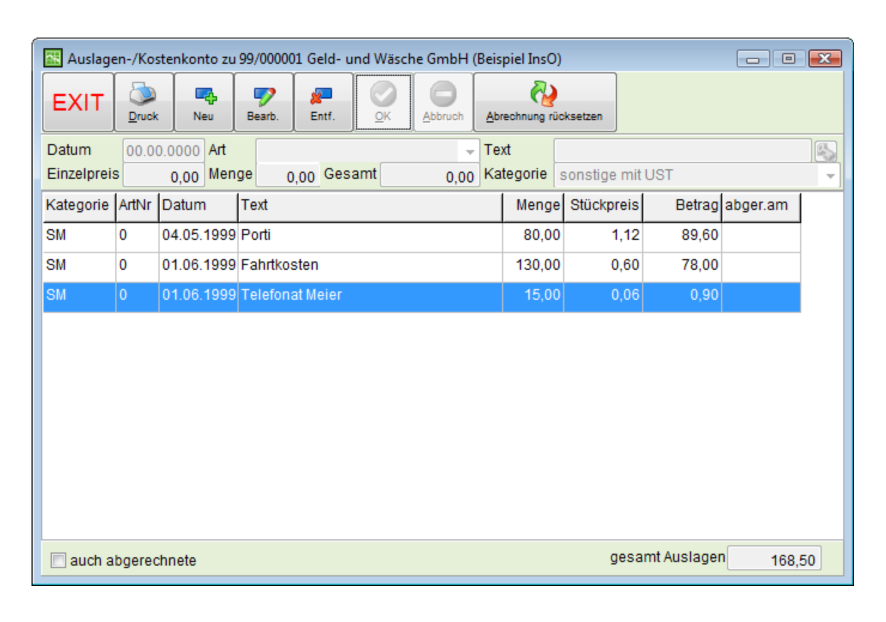
Die Bedienung und Eingabefelder sind im Kapitel *Zubehör:* ***Jobs*** und dem Unterkapitel ***Neuen Job anlegen*** beschrieben.



Auslagen

Die Auslagen erfassen Sie über die Schaltfläche Auslagen in der geöffneten Akte.





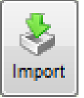
Hier verwalten Sie den Einzelnachweis für die bei Ihnen angefallenen Kosten für die Abrechnung.

Datum	Datum, wann die Kosten angefallen sind
Art	Wählen Sie die entsprechende Art der Auslage aus. Definieren Sie die Kostenarten zuvor einmalig im Menü **"Optionen" > "Stammdaten" > "Kostenart Auslagen"**.
Text	Bezeichnung der Kosten, z.B. "Telefonkosten" oder "Porto".
Einzelpreis	Kosten pro Einheit (z.B. pro Brief, pro Telefon-Minute, pro gefahrenem Kilometer)
Menge	Anzahl der Einheiten
Gesamt	Gesamtkosten (berechnet aus Einzelpreis mal Menge)
Kategorie	Definiert die Art der Auslage und ist in der Kostenart hinterlegt.

Am unteren Formular-Rand wird die bereits aufgelaufene Summe angezeigt.

Import von Verfahrensbeteiligten

Die Adressen von Verfahrensbeteiligten können in eine InsoMACS-Akte importiert werden. Dazu dient die Schaltfläche Import in der Akten-Symbolleiste.



Auf diese Weise können eventuell beim Schuldner vorhandene Daten (Kreditoren-/ Debitorenliste!) genutzt oder Mitarbeiter des Schuldners damit beauftragt werden, Excel-Tabellen mit bestimmten Adressen anzufertigen, um diese dann schnell und bequem in Ihre Akte einzulesen.

1. Importdatei

Diejenige Datei, welche die zu importierenden Daten (Verfahrensbeteiligte) enthält, muss in einem bestimmten Format vorliegen:

- TXT (Tabstopp-getrennt; Einzelheiten s.u.)
- XML (nur für Gläubiger-Import; genaue Spezifikationen für die XML-Datei erfragen Sie bitte bei der Rummel AG)

Es ist möglich, die Daten in *Microsoft Excel* zu erfassen und daraus eine TXT-Datei zu erzeugen. Bei der Erstellung der Excel-Tabellen sind folgende Vorschriften zu beachten:

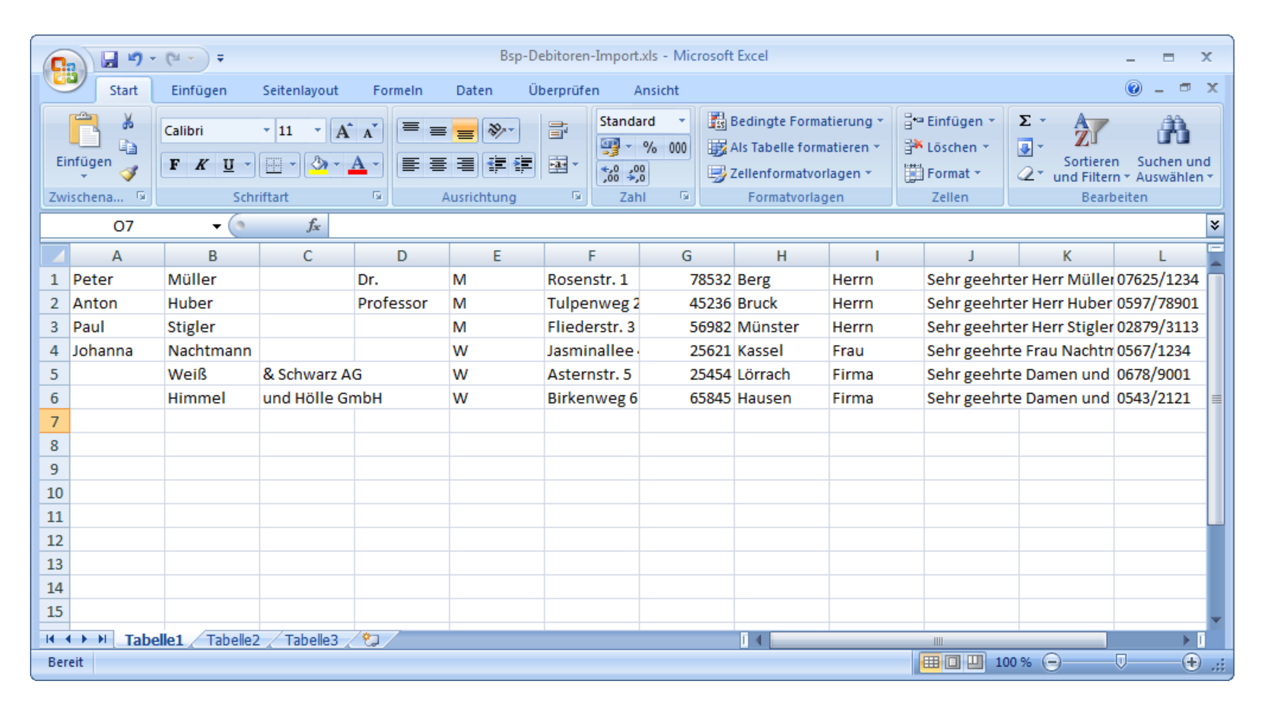
- Die Excel-Datei (=Arbeitsmappe) sollte nur aus einem Blatt (=Arbeitsblatt) bestehen (vgl. Bild unten).
- Die Erfassung beginnt in Zeile 1, es sind also keine Spaltenüberschriften zugelassen.
- Alle Daten zu einer Adresse müssen in einer Zeile und in folgender Spalten-Reihenfolge eingegeben werden:

  Vorname | Name1 | Name2 | Titel | Geschlecht | Straße | PLZ | Ort | AnredeA | AnredeT | Telefon | Ansprechpartner | Aktenzeichen | Bemerkung

  Außerdem können Angaben über bis zu zwei gesetzliche Vertreter (Stufe 1 oder 2) angehängt werden. Diese Daten sind der obigen Zeile am Ende anzufügen (jeweils pro Vertreter):
  | Funktion | Vorname | Name1 | Name2 | Straße | PLZ | Ort

  Sind Daten für ein Feld nicht vorhanden, so muss diese Zelle angelegt sein, bleibt aber leer. Im Feld "Geschlecht" ist für weiblich ein "W" bzw. für männlich ein "M" einzutragen. Hierbei ist zu beachten, dass auch bei Firmen das Geschlecht angegeben werden muss, und zwar ein "W" ("die" Firma).
  Das Feld "AnredeT" (Briefanrede) kann leer bleiben, wenn beim Import *AnredeT füllen, falls leer* markiert wird. Mit "AnredeA" ist die Anschriften-Anrede ("Frau", "Herr") gemeint.

Hier ein Beispiel für eine *Excel*-Tabelle, die einige Kreditoren enthält:



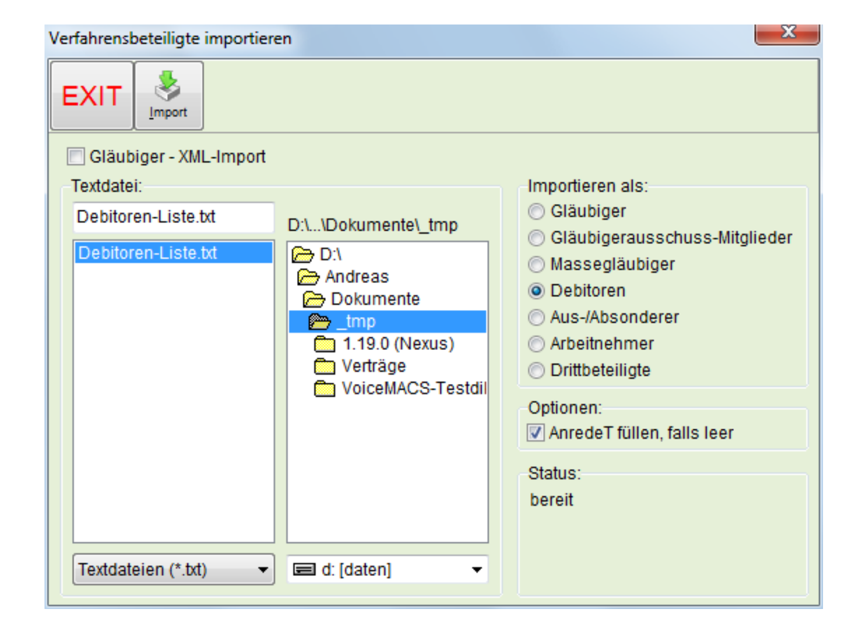
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Peter	Müller		Dr.	M	Rosenstr. 1	78532	Berg	Herrn	Sehr geehrter Herr Müller		07625/1234
2	Anton	Huber		Professor	M	Tulpenweg 2	45236	Bruck	Herrn	Sehr geehrter Herr Huber		0597/78901
3	Paul	Stigler			M	Fliederstr. 3	56982	Münster	Herrn	Sehr geehrter Herr Stigler		02879/3113
4	Johanna	Nachtmann			W	Jasminallee	25621	Kassel	Frau	Sehr geehrte Frau Nachtm		0567/1234
5		Weiß	& Schwarz AG		W	Asternstr. 5	25454	Lörrach	Firma	Sehr geehrte Damen und		0678/9001
6		Himmel	und Hölle GmbH		W	Birkenweg 6	65845	Hausen	Firma	Sehr geehrte Damen und		0543/2121

Speichern Sie diese Tabelle (*Excel*-Menüpunkt **"Speichern unter..."**) mit dem *Dateityp* **"Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)"** und beenden Sie *Excel*.



2. Import der Datei in InsoMACS

Öffnen Sie in InsoMACS die Akte, zu der die Beteiligten hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie in der Akten-Symbolleiste auf die Schaltfläche Import, der den Dialog zum Import von Verfahrensbeteiligten aufruft:



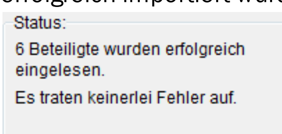
Dort wählen Sie zunächst im Bereich "Textdatei" die entsprechende Importdatei aus. Falls es sich um den Import von Gläubigern durch eine XML-Datei handelt, dann markieren Sie zusätzlich die Option *Gläubiger-XML-Import* am oberen Fensterrand.

Stellen Sie anschließend im rechten Fensterbereich *Importieren als* ein, als welche Art von Beteiligten Sie die in der Tabelle enthaltenen Adressen importieren möchten.

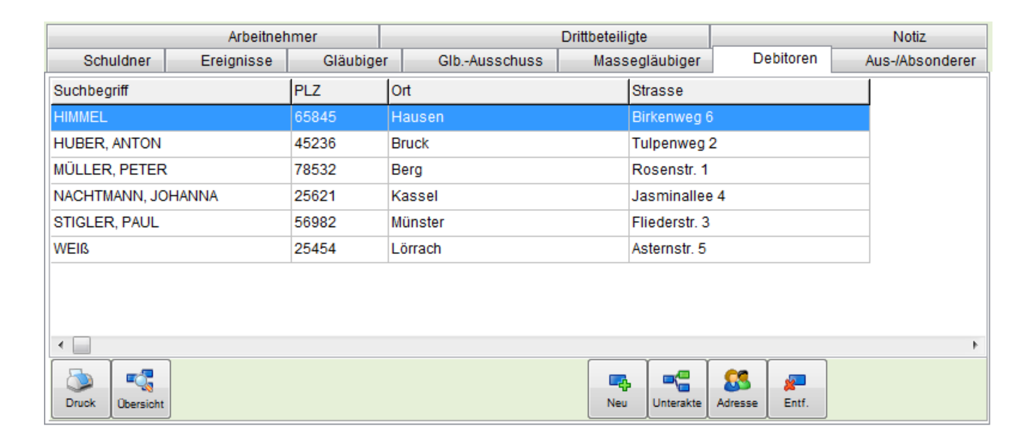
AnredeT füllen, falls leer füllt das Andressfeld "AnredeT" aufgrund der Vorgaben aus den Feldern Geschlecht und Nachnamen (z.B. "Sehr geehrte Frau Schmid").

Mit einem Klick auf Importieren starten Sie den Einlesevorgang.

Nach erfolgtem Import können Sie im Bereich "Status" unten rechts ablesen, wie viele der Adressen erfolgreich importiert wurden und ob Fehler aufgetreten sind:



Wenn Sie jetzt das Import-Fenster durch Exit schließen, finden Sie auf der entsprechenden Registerseite der Akte die gerade importieren Adressen:





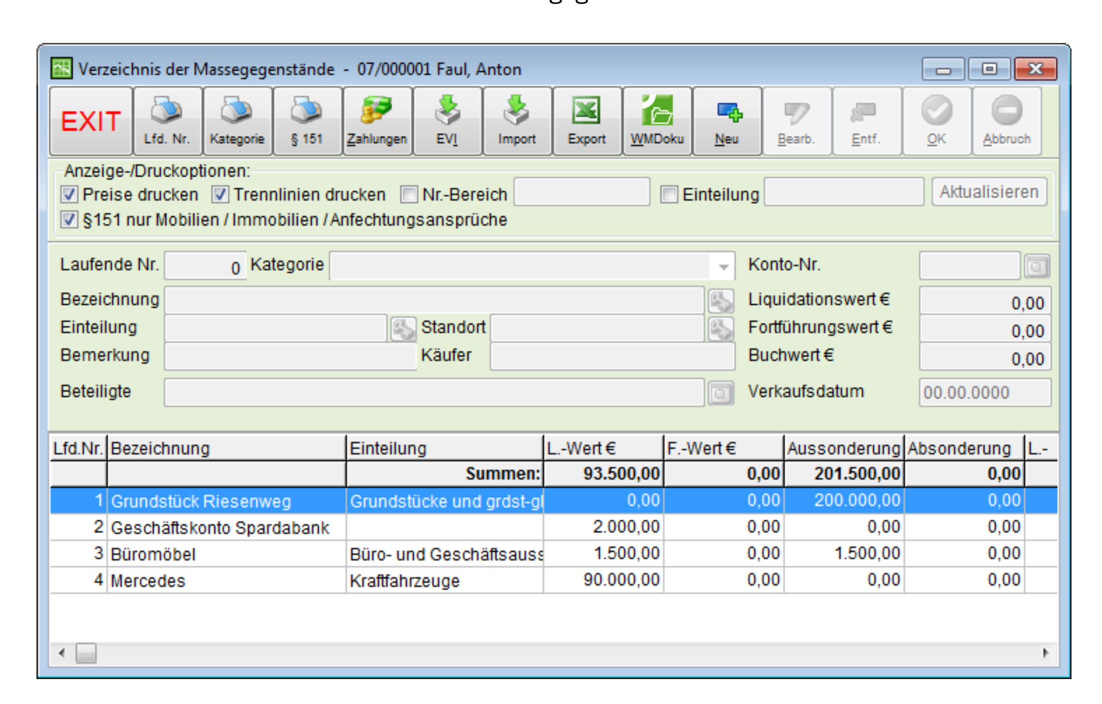
Wichtiger Hinweis:
InsoMACS kann nicht überprüfen, ob die aus einer Excel-Tabelle übernommenen Adressen sich nicht schon vorher in Ihrem Adress-Bestand befunden haben.
Sollte also eine dem Namen und der Anschrift nach bereits in Ihrem Adressbestand befindliche Adresse importiert werden, wird diese als weitere (zusätzliche) Adresse Ihrem Adressbestand hinzugefügt. Lediglich der Suchbegriff der hinzugefügten Adresse erhält eine fortlaufende Nummer als Zusatz (z. B. "Braun 1", "Huber 7", etc.). Es liegt dann an Ihnen zu überprüfen, ob eine Übereinstimmung besteht.
Es ist also nicht sinnvoll, einen Teil der Verfahrensbeteiligten zu erfassen und zu importieren, dann die Excel-Tabelle weiterzuführen und diese erneut zu importieren. *Die bereits importierten Daten werden dann nochmals importiert, gegebenenfalls mit einer Ziffer im Suchbegriff versehen und befinden sich doppelt oder dreifach in Ihrer Akte.*

Vermögensverwaltung



Um das Vermögen einzusehen und zu verwalten, klicken Sie in der Akte auf die Schaltfläche Vermögen.

Es öffnet sich dann das Verzeichnis des Massegegenstände:





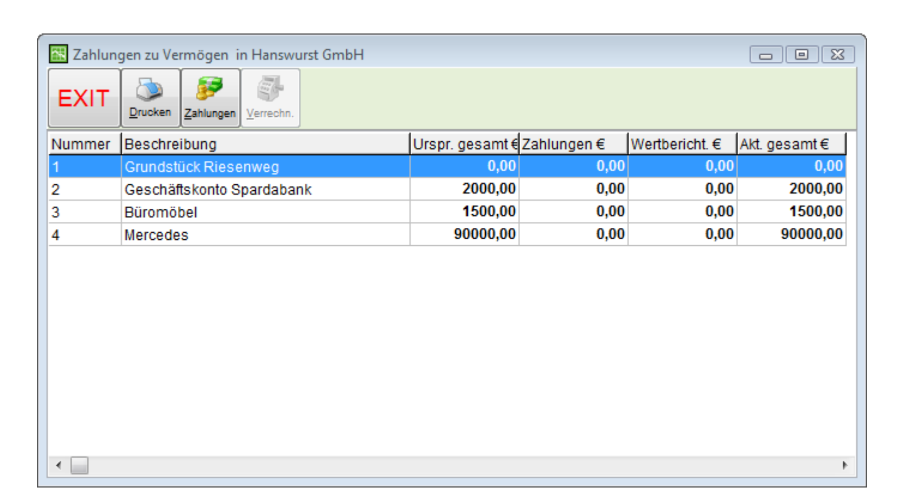
Die Symbolleiste am oberen Fensterrand:

Lfd. Nr. Die Vermögensübersicht wird sortiert nach laufender Nummer gedruckt.

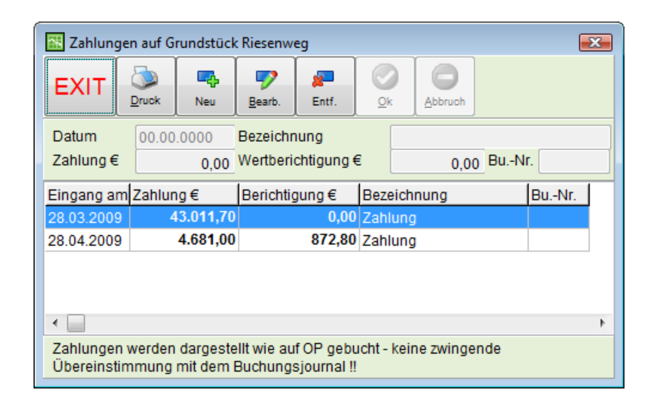
Kategorie Die Vermögensübersicht wird sortiert nach Kategorien gedruckt.

§ 151 Ein Verzeichnis des Massegegenstände nach § 151 InsO (Mobilien, Immobilien und Anfechtungsansprüche) wird gedruckt.
Wenn Sie darüber hinaus alle Datensätze nach Kategorie ausdrucken möchten, entfernen Sie die Markierung vor der Option *§ 151 nur Mobilien/Immobilien/ Anfechtungsansprüche* (was hier voreingestellt ist, bestimmen Sie in den ***Programm-Parametern***, Registerseite **"Steuerung"**).

Zahlungen Aufgerufen wird nachfolgende Übersicht, aus der hervorgeht, welche – ursprünglich eingebuchten – Vermögenspositionen tatsächlich noch vorhanden sind bzw. zwischenzeitlich liquidiert wurden und welche Wertberichtigung ggf. erforderlich war.



In diesem Fenster liefert **Zahlungen** den Überblick über alle einzelnen Zahlungs-/ Wertberichtigungsbuchungen, die bezüglich des markierten Vermögenspostens gebucht wurden.



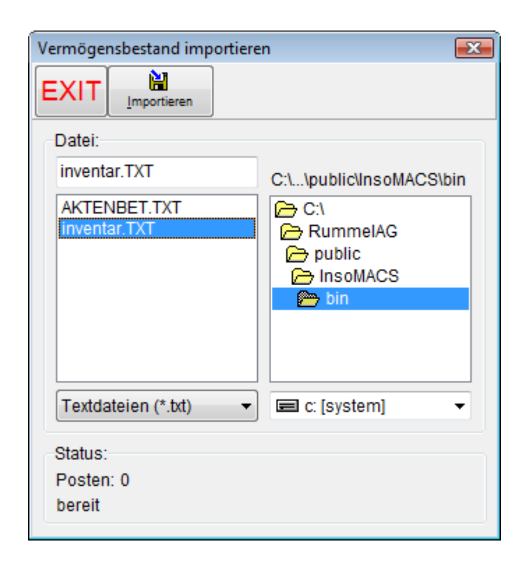
Hier können erforderlichenfalls auch manuelle Wertberichtigungen mit **Einfügen** gebucht werden.



Ein Vermögensbestand, der mit dem separaten Programm "IM EVI" erfasst wurde, kann importiert werden.

Import

Inventarlisten, die im Format von Perlick & Partner erstellt wurden, können importiert werden. So können Sie die Verwertung einfach vergeben und sich die Ergebnisse als Datei übermitteln lassen. Eine Beschreibung der Schnittstelle erhalten Sie auf Anfrage von der Rummel AG.
Um einen Vermögensbestand zu importieren, klicken Sie auf **Import**, wählen Sie die erhaltene Datei aus und starten Sie den Import über **Importieren**. Danach stehen Ihnen die Vermögensposten im Vermögensbestand und – soweit sie von Perlick bereits vorkontiert wurden – auch direkt in der Vermögensübersicht zur Verfügung.



Export

Die Liste der Vermögensverwaltung wird als Datei *Vermoegen.txt* in einem zu wählenden Verzeichnis gespeichert. Danach wird gefragt, ob diese Datei in *Microsoft Excel* geöffnet und angezeigt werden soll.

WM Doku

Öffnet das Dokumenten-Management-System WM Doku und zeigt dort die Dokumente zur InsoMACS-Akte an.

Die Schaltflächen **Neu**, **Bearb.** und **Entf.** dienen zum Verwalten der einzelnen Vermögensgegenstände und werden im Kapitel ***Buchen*** (s.u.) beschrieben.

Übersicht und Ermittlung der freien Masse

Alle Gegenstände und sonstiges Vermögen des Schuldners werden im Vermögensbestand der Akte erfasst und bilden zusammen mit den Gläubigerforderungen die Grundlage für die Vermögensübersicht in der Buchhaltung.

In der Tabelle der Vermögenspositionen werden jeweils Liquidationswert ("L.-Wert") und Fortführungswert ("F.-Wert") getrennt dargestellt. Unter Berücksichtigung ggf. angemeldeter Aus-/ Absonderungsrechte ist die sich jeweils ergebende Freie Masse ausgewiesen – ebenfalls sowohl für den Fall der Liquidation ("L.-Fr. Masse") und Fortführung ("F.-Fr. Masse") getrennt.

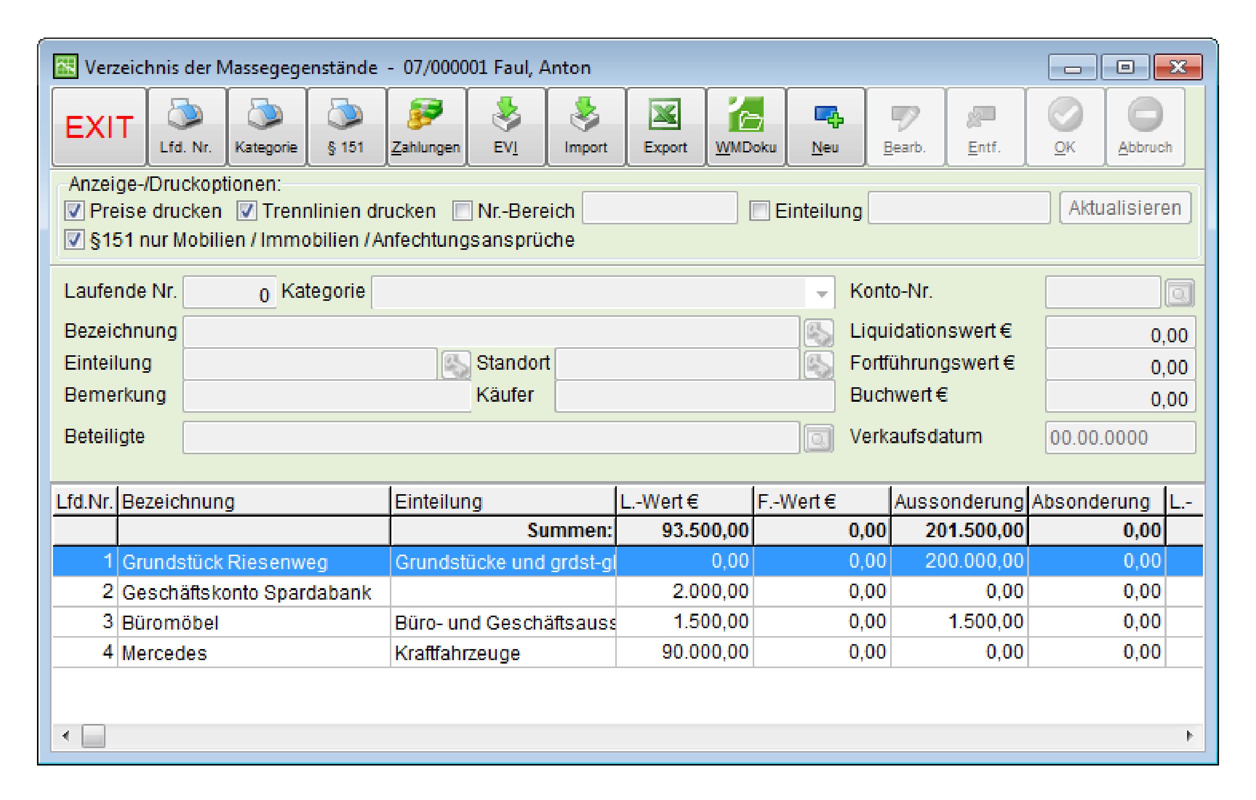
Anzeige-/ Druckoptionen
Beim Ausdruck können Sie zwischen den einzelnen Positionen *Trennlinien drucken*. Darüber hinaus können



Sie für den Ausdruck alle Preise und Werte unterdrücken, so dass Sie Listen für eventuelle Angebote erstellen können.
Die Anzeige und dementsprechend der Ausdruck lässt sich sowohl auf eine bestimmte *Einteilung* wie auch auf bestimmte laufende Nummern einschränken. Die Angabe 3;5;10-15 im Feld *Nr.-Bereich* druckt beispielsweise nur die Positionen mit den laufenden Nummern 3 und 5, als auch 10 bis 15 aus.

Buchen

Um den Vermögensbestand zu verändern stehen Ihnen in der Vermögensverwaltung folgende Eingabezeilen zur Verfügung:



In der linken, größeren Spalte:

Laufende Nr. — automatisch vergebene, fortlaufende Nummer.

Kategorie — Hier stehen sechs feste Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:
- "Sonstige Massezuflüsse"
- "Mobilien"
- "Immobilien"
- "Anfechtungsansprüche"
- "Geschäftskonten"
- "Hinterlegungskonten"

Bezeichnung — Bezeichnung der Position

Einteilung — frei wählbare Einteilung der Positionen in verschiedene Kategorien (freiwillige Angabe)

Standort — Standort eines Vermögensposten, wenn der Schuldner mehrere Geschäftsstellen oder Lager unterhält

Bemerkung	für einen internen Vermerk
Käufer	für den Veräußerungsfall: Name des Käufers
Beteiligte	Tragen Sie hier weitere Beteiligte zu dem Vermögensgegenstand ein. Ein Klick auf die Schaltfläche dahinter öffnet ein Fenster, in dem aus dem vorhandenen Adressenbestand ein Beteiligter ausgewählt werden kann, sowie dessen Ansprechpartner und Aktenzeichen.

In der rechten Spalte:

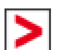
Konto-Nr.	Ordnen Sie das Konto aus dem Kontenrahmen zu, auf das dieser Vermögensposten gebucht werden soll. In der Regel wird es sich um Konto aus dem Bereich Anlagevermögen (z.B. *0300*) handeln.
Liquidationswert	Geschätzter zu erzielender Erlös bei Verkauf des Vermögenspostens für den Fall der Liquidation.
Fortführungswert	Geschätzter, fiktiver Wert für die Fortführung des Gegenstandes (ggf. den Wiederbeschaffungswert als Anhaltspunkt verwenden).
Buchwert	Buchwert des Gegenstandes lt. Buchhaltung
Verkaufsdatum	für den Veräußerungsfall: Datum des Verkaufs

Verzeichnisse

Um Verzeichnisse nach §§ 151 bis 153 InsO und die Schlussrechnung aufzurufen, klicken Sie auf Verz. in der Symbolleiste einer Akte.

Dort ist es möglich, folgende Dokumente zu erstellen:
- Verzeichnis der Massegegenstände (§ 151 InsO)
- Gläubigerverzeichnis (§ 152 InsO)
- Vermögensübersicht (§ 153 InsO)

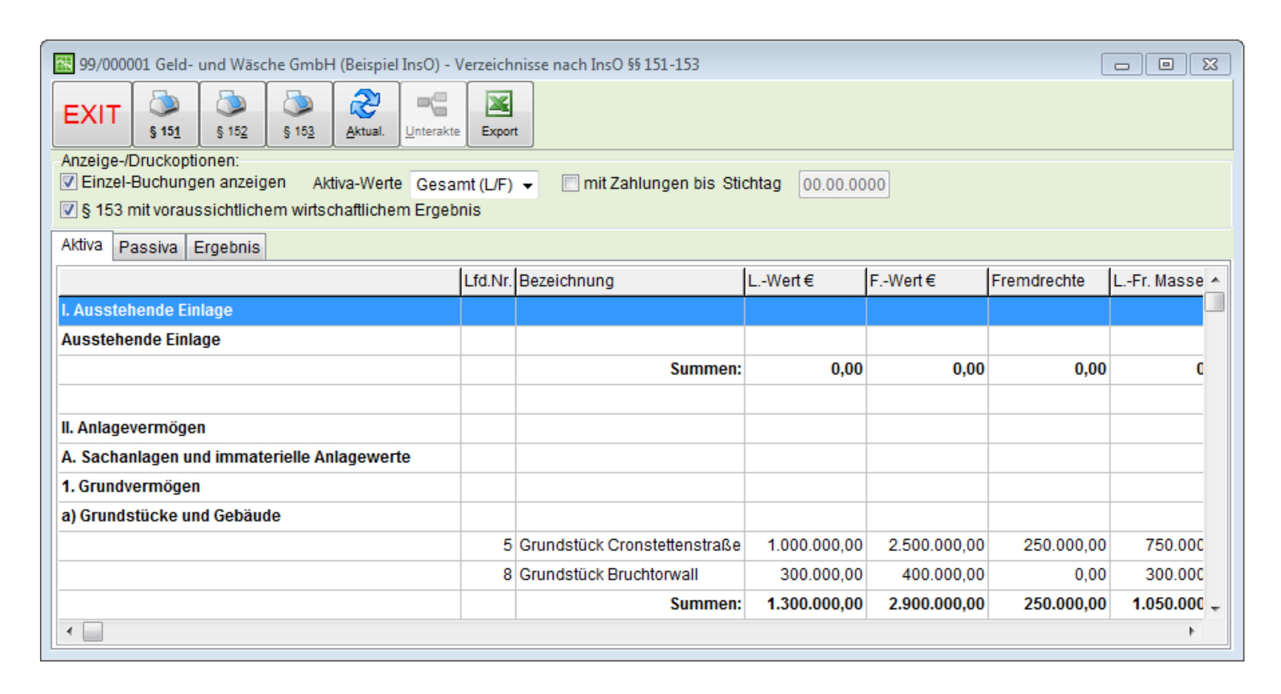
Die Untergliederung der Verzeichnisse können aktenbezogen angepasst werden: vgl. Kapitel *Buchhaltung > Optionen > Kontorahmen >* ***InsoMACS-Struktur***.



Falls die Schaltfläche Verz. noch ausgegraut ist und nicht betätigt werden kann, müssen Sie zuerst die Verzeichnisstruktur anlegen bzw. für die Akte übernehmen.

1. *Öffnen Sie dazu die Buchhaltung der Akte (Registerseite* ***"Buchhaltung"*** *in der Akte, dann Klick auf* ***Öffnen****).*
2. *Öffnen Sie dort den Kontenrahmen über die gleichnamige Schaltfläche.*
3. *Klicken Sie auf die Schaltfläche* IM Struktur *und anschließend auf* Erzeugen.





Das Fenster liefert einen Überblick über die Aktiva (Vermögen und Debitorenforderungen) und Passiva (Aus-/ Absonderungen, Masseforderungen und Gläubigerforderungen.)

Um ein Verzeichnis auszudrucken, klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche am oberen Fensterrand.

§ 151 druckt das Verzeichnis der Massegegenstände (wenn die Registerseite "Aktiva" aufgerufen ist)

§ 152 druckt das Gläubigerverzeichnis (wenn die Registerseite "Passiva" aufgerufen ist)

§ 153 druckt die Vermögensübersicht

Unterakte öffnet direkt die entsprechende Unterakte

Export Exportiert die aktuelle Ansicht (Aktiva oder Passiva) in eine TXT-Datei, die mit *Microsoft Excel* oder einem anderen Programm weiterverarbeitet werden kann.

Einzel-Buchungen anzeigen Zeigt in der Tabelle nicht nur die Zusammenfassungen an, sondern fügt weitere Tabellenzeilen ein, in der einzelne Buchungen nachvollzogen werden können.

§ 153 mit voraussichtlichem wirtschaftlichem Ergebnis Fügt dem Ausdruck nach § 153 InsO eine Seite an, in der das wirtschaftliche Gesamtergebnis bei Liquidation und bei Fortführung samt Quoten gegenübergestellt werden.

Aktiva-Werte Stellt ein, welche Werte für die Aktiva-Seite herangezogen werden: "Gesamt (Liqudation/Fortführung)" (Standard), nur die Liquidations- bzw. Fortführungswerte oder die Buchwerte.

§ 153 bis Stichtag Wenn die Tabelle nur Zahlungen berücksichtigen soll, die bis zu einem Stichtag eingegangen sind, markieren Sie das Kontrollkästchen und geben Sie den Stichtag ein.

WM Doku: Die digitale Akte



Wenn Sie InsoMACS zusammen mit WM Doku, dem Dokumenten-Management-System der Rummel AG einsetzen, ist die gleichnamige Schaltfläche WM Doku in der Akten-Symbolleiste aktiv. Ein Klick darauf (oder die Tastenkombination **[Strg]**+**[S]**) wechselt zu WM Doku und zeigt dort die eingescannten Dokumente an, die der (InsoMACS-) Akte zugeordnet sind.

Beispiel: Sie erhalten einen Schriftsatz der Gegenseite. Um ihn Ihrer digitalen Akte hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst die InsoMACS-Akte und klicken dann auf WM Doku. Es öffnet sich das Programm WM Doku. In der Dokumentauswahl ist bereits die Aktennummer eingetragen. Fügen Sie das neue Dokument dort wie gewohnt hinzu.

Zurück in InsoMACS sehen Sie zum Beispiel in der Historie jedes Dokument dieser Akte – egal, ob es selbst erzeugt wurde (mit dem Textprozessor), oder ob es ein fremdes ist und in WM Doku eingescannt wurde.

Um diese Funktion nutzen zu können, muss WM Doku auf dem Rechner verfügbar und InsoMACS entsprechend konfiguriert worden sein (vgl. Kapitel *Systemdaten-Konfiguration: Arbeitplatz-spezifischen Einstellungen:* ***Registerseite "Outlook"***).

WM Voice: Digitales Diktieren



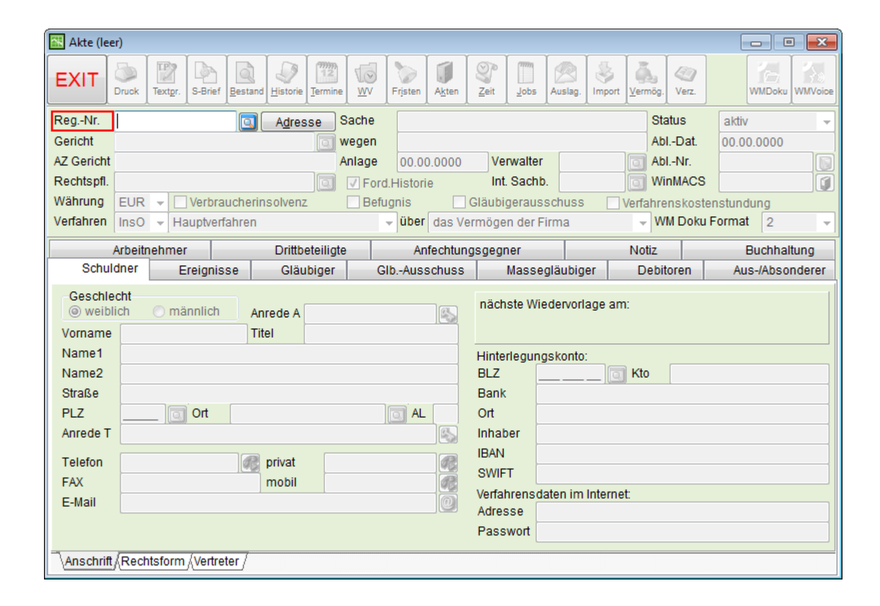
Wenn Sie InsoMACS zusammen mit WM Voice, dem digitalen Diktiersystem der Rummel AG einsetzen, ist die Schaltfläche WM Voice in der Akten-Symbolleiste aktiv.
Wenn ein Benutzer darauf klickt, der den Status eines Diktanten besitzt, wird ein neues Diktat vorbereitet. Ein fertig ausgefülltes Fenster der Diktateigenschaften wird geöffnet, so dass es mit einem weiteren Mausklick mit dem Diktieren losgehen kann.



Akten suchen

Eine bereits angelegte Akte können Sie nach unterschiedlichen Methoden suchen und finden – je nachdem, welche Informationen vorliegen.

Zunächst benötigen Sie ein leeres Akten-Formular auf der Arbeitsfläche.



Suchen nach Registernummer

Vorausgesetzt, Sie haben die Registernummer der Akte vorliegen, dann ist das die schnellste Möglichkeit, die Akte aufzurufen. Geben Sie einfach die Registernummer im entsprechenden Feld *Reg.Nr*. ein und bestätigen Sie mit [**Enter**] oder der Tabulatortaste [**Tab**].

Die gesuchte Akte wird sofort geladen.



Die führenden Nullen der laufenden Nummer nach dem Trennzeichen brauchen Sie nicht einzugeben. Statt "02/000023" genügt auch "02/23". Die fehlenden Nullen werden automatisch ergänzt!

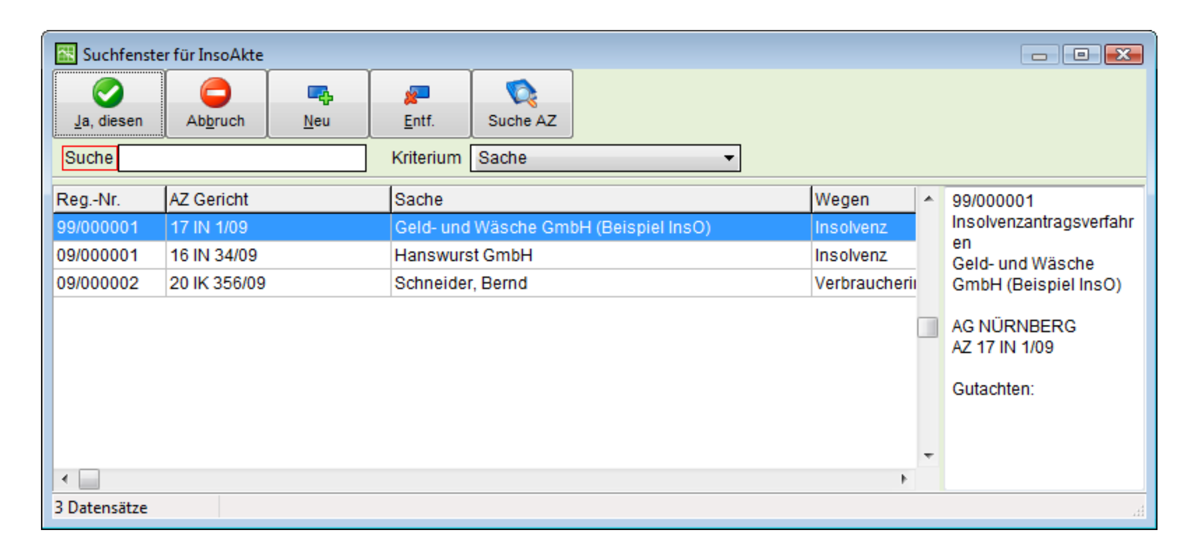


Im Nummernblock der Tastatur liefert die Divisions-Taste trotz anderer Beschriftung das Trennstrich-Zeichen "/". Somit können Sie die Registernummer komfortabel mit einer Hand am Nummernblock eingeben!

Suchen nach Bezeichnung oder Gerichtsaktenzeichen

Kennen Sie die Kurzbezeichnung der Akte, den Feldinhalt von *Sache* also, dann gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie in der Akte im Eingabefeld *Reg.-Nr.* mit der Taste [**F2**] oder per Mausklick auf das Lupen-Symbol hinter dem Feld das ***Suchfenster*** für die Akten.

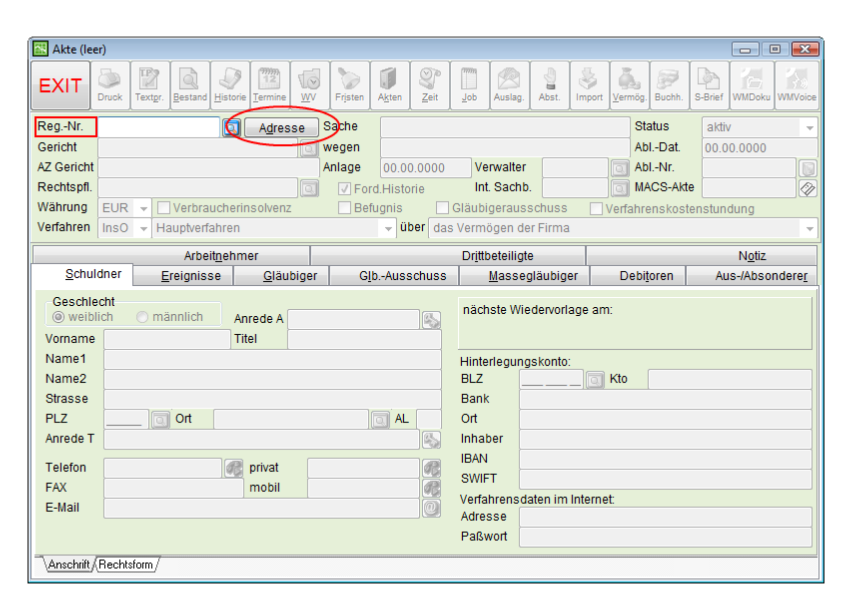


Im Listenfeld *Kriterium* ist standardmäßig die Sortierung der Aktenliste nach der **"Sache"** eingestellt. Geben Sie nun in *Suche* die Bezeichnung der Akte ein.
Als alternative Sortierung können Sie in *Kriterium* auch **"AZ Gericht"** (für das Aktenzeichen des Gerichts) oder **"Registernummer"** (für die InsoMACS-Registernummer) einstellen. Letzteres ist jedoch kaum sinnvoll, da man eine bekannte Registernummer ja auch gleich im leeren Aktenformular hätte eingeben können.

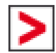
Suche nach Name einer beteiligten Person

Bei dieser Suchmethode spielt es keine Rolle, ob die beteiligte Person, zu der Sie eine Akte suchen, ein Gläubiger, Schuldner, o.ä. ist.

Rufen Sie zunächst ein leeres Aktenformular auf.



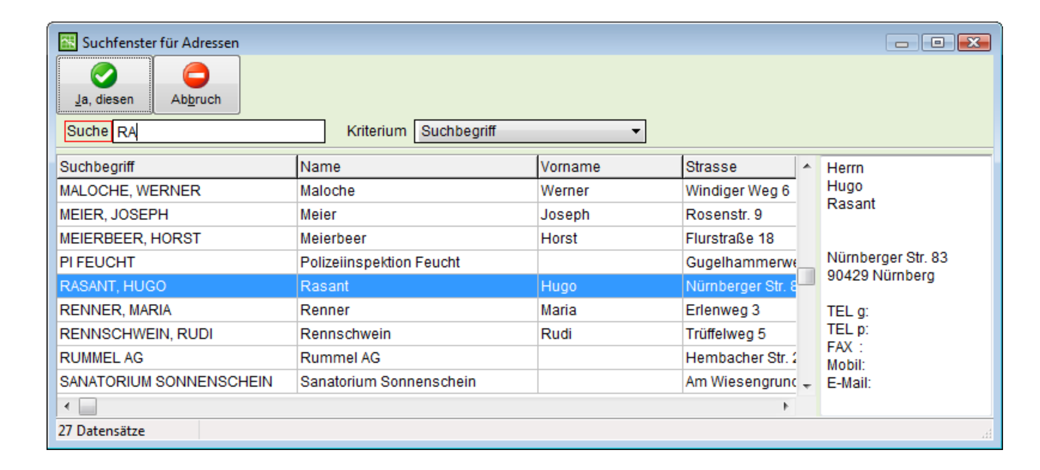
Im **leeren** Aktenformular bietet die Schaltfläche Adresse die Möglichkeit, das ***Suchfenster*** für die Adressen zu öffnen.



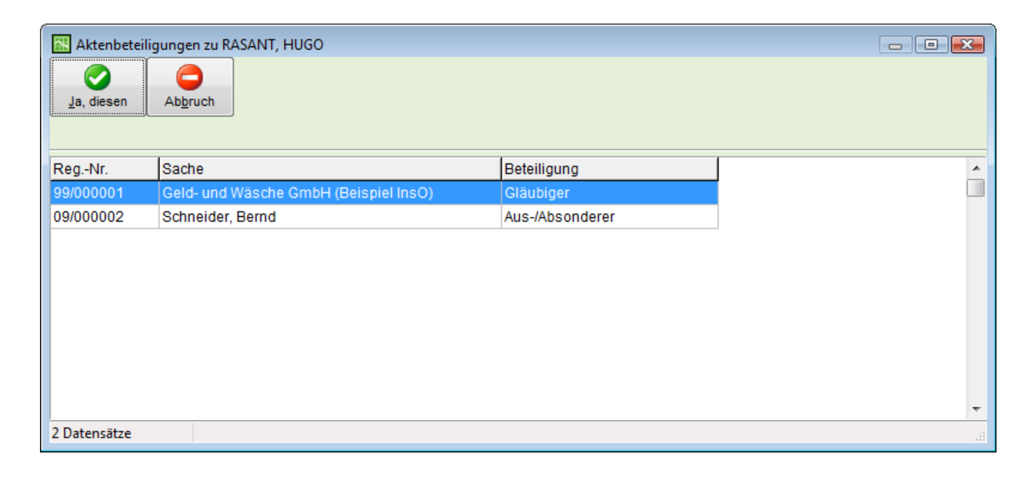
In einer geöffneten Akte hat die Schaltfläche Adresse eine andere Funktion. Sie bietet dann eine Möglichkeit zur Suche, nämlich zur Suche einer Person innerhalb der Akte.



Hier wird zunächst die Adresse der Person ausgewählt, die an der gesuchten Akte beteiligt ist.



Sobald Sie die richtige Adresse in der Suchliste gefunden und diese ausgewählt haben, öffnet InsoMACS diejenige Akte, an denen diese Person beteiligt ist.
Falls die gewählte Person an mehreren Akten beteiligt ist, werden Sie gefragt, welche der betroffenen Akten sie öffnen möchten:



In dieser Auswahlliste werden auch Registernummer und Bezeichnung der Beteiligung angezeigt. Dabei kann eine Adresse auch innerhalb einer Akte mehrfach, z.B. als Gläubiger und Massegläubiger wie in obigem Beispiel, beteiligt sein.

Mit der Eingabetaste **[Enter]**, einem Doppelklick auf den Listeneintrag oder einem Mausklick auf Ja, diesen öffnen Sie die Akte.



Wird nur eine einzige Beteiligung an einer Akte zu dieser Person gefunden, wird diese Akte sofort geöffnet. Die Auswahlliste erscheint dann nicht.

Sobald die mit dieser Methode gewählte Akte geöffnet ist, wird auf der entsprechenden Registerseite die zur Suche der Akte verwendete Adresse automatisch ausgewählt.

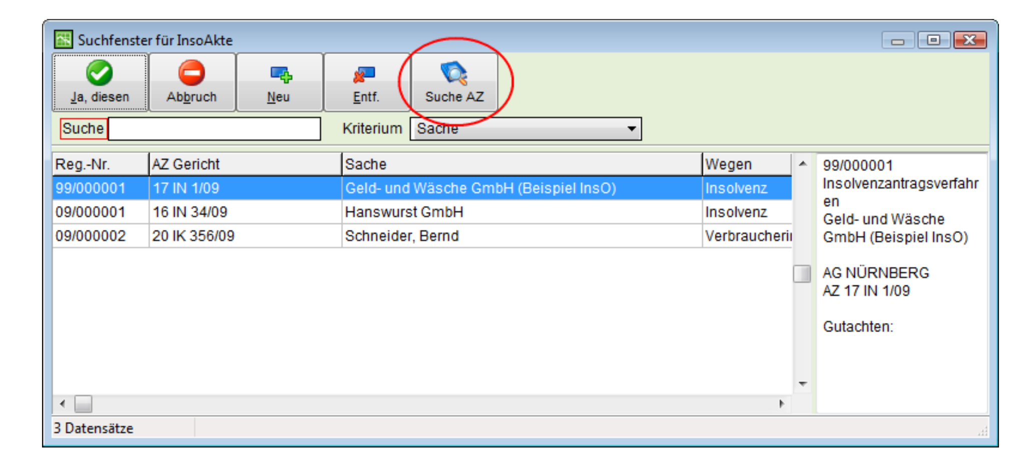


Suche über ein externes Aktenzeichen

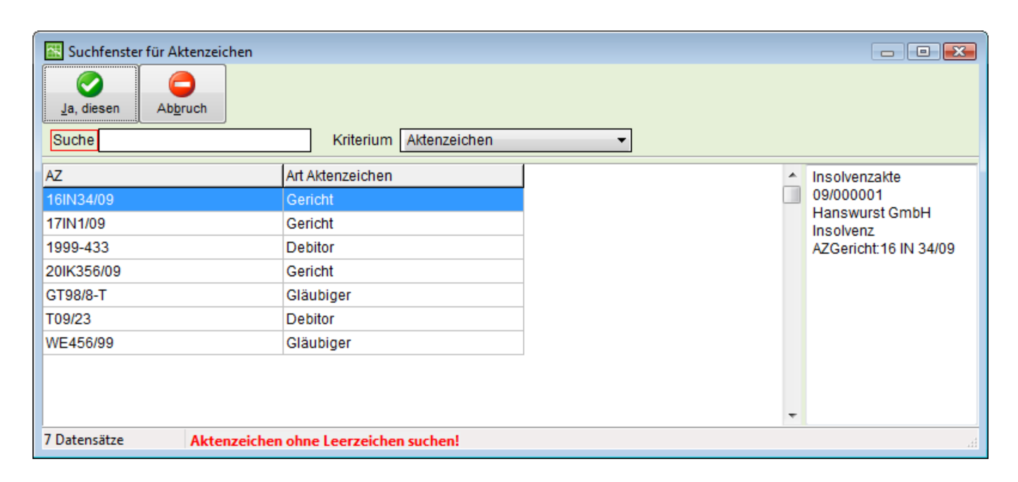
Diese Funktion von InsoMACS ist dann sehr hilfreich, wenn keine der vorgenannten Möglichkeiten greift, weil Ihnen nur ein externes Aktenzeichen vorliegt.

Mit externen Aktenzeichen sind gemeint
- AZ Gericht
- AZ Gläubiger
- AZ Gläubigervertreter
- AZ Schuldner
- AZ Schuldnervertreter
- AZ Aus-/Absonderer
- AZ Vertreter Aus-/Absonderer
- AZ Gläubigerausschuss-Mitglied
- AZ Arbeitnehmer
- AZ Arbeitnehmervertreter
- AZ Drittbeteiligte
- AZ Massegläubiger
- AZ Massegläubigervertreter

Rufen Sie im leeren Aktenformular wie vorstehend beschrieben das Suchfenster für Akten auf (also über die Lupen-Schaltfläche oder über [**F2**]).



Mit der Schaltfläche **Suche AZ** rufen Sie aus diesem Suchfenster ein weiteres Suchfenster auf, das sämtliche in InsoMACS enthaltenen eigene und fremde Aktenzeichen enthält.





Geben Sie in diesem Suchfenster einfach das Ihnen vorliegende Aktenzeichen ein, um die Akte zu finden. Dabei muss Ihnen noch nicht einmal bekannt sein, welchen Bezug das gesuchte Aktenzeichen zur Akte hat, also ob es das Aktenzeichen eines Gläubigers, eines Drittbeteiligten oder eines Gläubigervertreters ist.

Der Bezug zur Akte steht neben jedem Eintrag in der Liste. Im Display rechts werden Informationen zur Akte des gerade markierten Aktenzeichen.



Lassen Sie beim Suchen der Aktenzeichen alle Leerzeichen weg. Diese werden - obwohl im entsprechenden Feld beim Erfassen der Akte eingegeben - in der Suchliste unterdrückt.

Beispiel: 99 7898 - 838 oder
99 7898- 838
sind im entsprechenden Feld in der Akte eingegeben worden, Sie suchen aber nach 997898-838 - und finden es trotzdem.

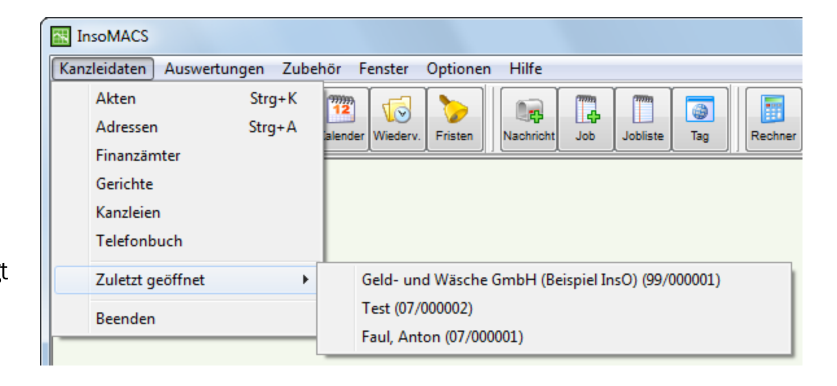
Wie Sie im vorstehenden Beispiel selbst sehen können, kann man unter Windows sehr schlecht erkennen, ob ein oder zwei Leerzeichen eingegeben wurden. Bei der Suche ist dies aber sehr hinderlich, wenn jemand versehentlich zwei Leerzeichen eingegeben hat und Sie nach dem Aktenzeichen mit einem Leerzeichen suchen, denn für den Computer ist das Leerzeichen ein ganz normales Zeichen wie jedes andere auch.

Zuletzt geöffnete Akten

Es ist leicht möglich, auf die zuletzt verwendeten Insolvenz-Akten zurückzugreifen.

Zu diesem Zweck zeigt das Menü **"Kanzleidaten" > "zuletzt geöffnet"** eine chronologische Liste der zuletzt geöffneten Insolvenz-Akten (ähnlich wie dies aus anderen Programmen bekannt ist).

Ob und wie viele Akten dort angezeigt werden, kann jeder Benutzer in seinen Optionen einstellen (Kapitel *Optionen: Personenverwaltung, Registerseite "Einstellung"*).

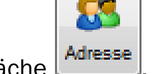


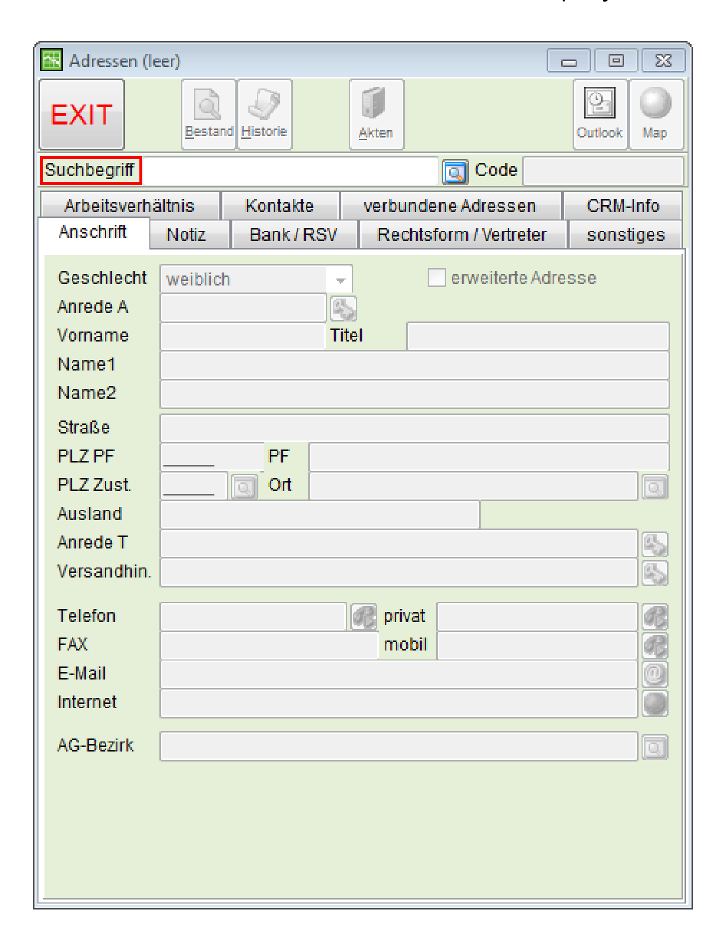
Adressen-Verwaltung

InsoMACS enthält verschiedene Adress-Datenbanken: In der "normalen" ***Adressdatenbank*** erfassen Sie die Adressen von Personen (Mandanten, Gegnern oder Drittbeteiligten).
Außerdem stehen noch Adressbereiche für ***Anwaltskanzleien*** und ***Gerichte*** zur Verfügung, die teilweise spezielle Eingabemöglichkeiten besitzen.

Personen-Adressen

Wie unter ***Datenstruktur*** beschrieben, werden Adressen immer separat von Akten gespeichert und verwaltet. In der Akte werden lediglich Verknüpfungen zu den beteiligten Adressen angelegt.

Der Aufruf der Adressen kann bedarfsabhängig aus der Akte heraus erfolgen, oder direkt über das Hauptmenü **"Kanzleidaten" > "Adressen"** oder über die Haupt-Symbolleiste mit der Schaltfläche 
.



 *Einige Felder sind vorrangig für die Anwender von WinMACS von Bedeutung. WinMACS greift auf den gleichen Adressenbestand wie InsoMACS zu.*

Die Neuanlage, das Speichern sowie das Suchen/ Laden erfolgt genau so, wie dies im Abschnitt ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** beschrieben ist. Nachfolgend werden also nur die Feldinhalte erörtert.

Im Adressfenster befinden sich über jeder der Registerseiten die folgende beiden Eingabezeilen:

Suchbegriff ***Suchbegriff*** der Adresse, also die eindeutige Kennung eines Adressdatensatzes.



Übrigens: Mit den Tasten [**Bild ↓**] oder [**Bild ↑**] blättern Sie jeweils einen Adressendatensatz vor oder zurück – ohne das Suchfenster schließen und öffnen zu müssen.

Code

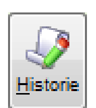
Dient der Sortierung und Codierung der ***Adressen***, z.B. um über den ***Reportgenerator*** bestimmte Adressen filtern zu lassen, für die etwa ein Serienbrief erstellt werden soll.

Beispielsweise könnte das erste Zeichen des Codes für die Art der Adresse stehen ("P" für Privat-Person, "F" für Firma), das zweite für die "Wichtigkeit" der Adresse ("0" für Laufkundschaft bis "9" für VIP-Mandant).
Sie könnten dann beispielsweise im *Reportgenerator* mit der Bedingung `wobei Code = ?9` alle VIP-Mandanten oder mit `wobei Code = F9` alle VIP-Firmenadressen herausfiltern.

Die Schaltflächen am oberen Fensterrand besitzen die gleiche Funktion wie die gleichnamigen Schaltflächen im Aktenfenster, nur dass sie sich auf die Adresse beziehen:



Zeigt den ***Textbestand*** zur Adresse an (alle erzeugten Dokumente; wie unter ***Symbolleiste im Aktenfenster*** beschrieben).



Zeigt die ***Historie*** zur Adresse an (wie unter ***Symbolleiste im Aktenfenster*** beschrieben).



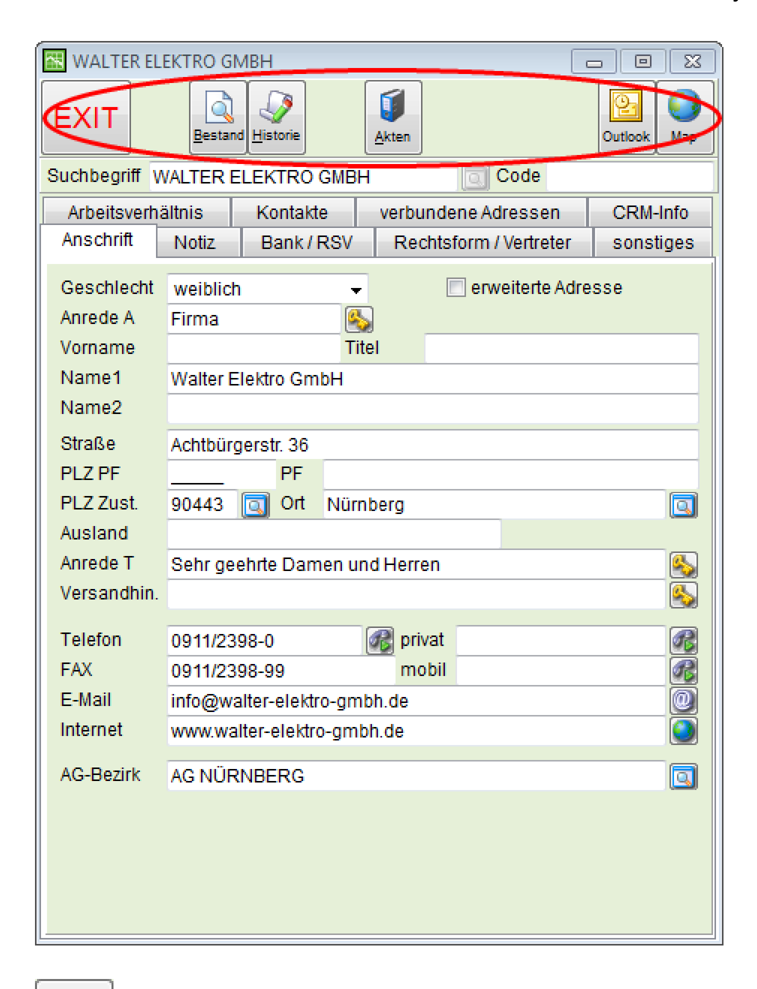
Gezeigt wird die Liste mit den Akten, an denen die Adresse beteiligt ist:
Als Ergebnis werden standardmäßig nur aktive Akten angezeigt (d.h. Akten, deren Status auf "aktiv" steht). Um auch ruhende und abgelegte Akten zu finden, markieren Sie das Kontrollkästchen ***auch abgelegte Akten***.
Die gefundenen Akten werden ***alphabetisch*** nach Sache oder nach *Register-Nr.* sortiert angezeigt.
Mit **Akte bearbeiten** (oder einem Doppelklick auf die Akte) öffnen Sie direkt die markierte Akte.



Zeigt die Adresse auf einer Karte von Google Maps an und berechnet die Fahrroute und Fahrdauer von Ihrem Standort aus dorthin. Dazu wird eine Internetverbindung und ein Internetbrowser benötigt.
Hinweis: Alle Rechte an den Daten, die im Internetbrowser angezeigt werden, und dem Routenplaner besitzt Google. Die Rummel AG besitzt keinerlei Einfluss darauf.

Schaltflächen im Adressfenster

Am oberen Formularrand des Adressfensters befindet sich die Symbolleiste in Form von Schaltflächen.





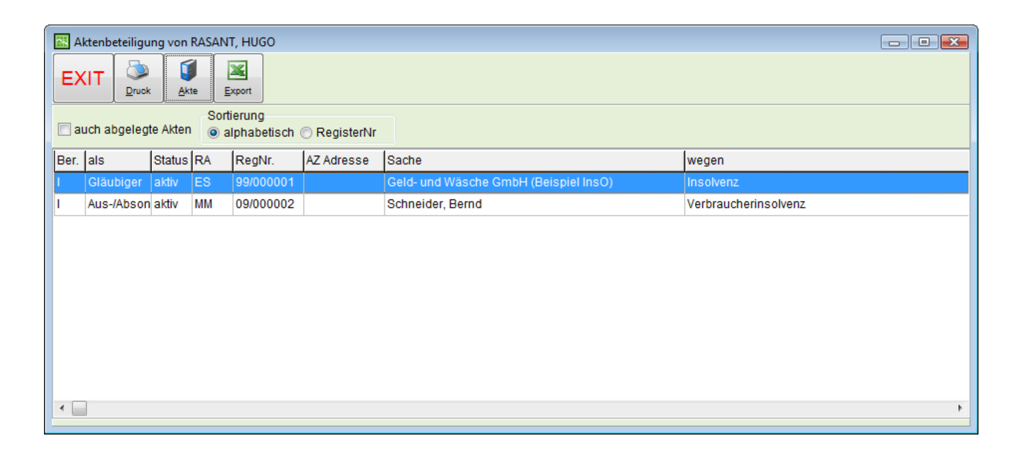
Zeigt den ***Textbestand*** zur Adresse an (alle erzeugten Dokumente; wie unter ***Symbolleiste im Aktenfenster*** beschrieben).



Zeigt die ***Historie*** zur Adresse an (wie unter ***Symbolleiste im Aktenfenster*** beschrieben).

Akten

Gezeigt wird die Liste mit den Akten, an denen die Adresse beteiligt ist:



auch abgelegte Akten Es werden nicht nur die aktive Akten angezeigt (d.h. Akten, deren Status auf "aktiv" steht), sondern auch ruhende Akten.

Sortierung Die gefundenen Akten werden *alphabetisch* nach Sache oder nach *Registernummer* sortiert angezeigt.

Die erste Spalte "Ber." zeigt an, welchem Bereich die Akte zugeordnet ist: "I" steht für Insolvenzakten, "A" steht für Anwalt und "N" für Notar (beides als WinMACS-Akten).

Akte Öffnet die markierte Akte (alternativ können Sie einen Doppelklick auf der betreffenden Zeile ausführen). Handelt es sich um eine WinMACS-Akte, wird das Anwaltsprogramm WinMACS in den Vordergrund geholt und die Akte dort geöffnet.

Export Exportiert die Liste so, so wie sie aktuell dargestellt wird. Sie werden nach einem Speicherort gefragt. Dort legt InsoMACS die Tab-getrennte Datei *AKTENBET.TXT* ab, die mit Excel oder einem anderen Programm weiterverarbeitet werden kann.

Outlook

Diese Schaltfläche dient zum Synchronisieren der Adresse mit dem Datenbestand von Microsoft Outlook. Sie kann nur dann betätigt werden, nachdem auf dem Rechner einmalig die notwendigen Einstellungen in den *Arbeitsplatzspezifischen Einstellungen:* **Registerseite "Outlook"** getroffen wurden.
Ein Klick darauf synchronisiert sofort die geöffnete Adresse mit dem entsprechenden Outlook-Kontakt bzw. legt sofort eine neue Adresse in Outlook an.
Bei Änderungskonflikten (ein Datensatz wurde gleichzeitig in InsoMACS und Outlook geändert) fragt InsoMACS nach, ob die Outlook-Daten nach InsoMACS übernommen werden sollen, ob die InsoMACS-Daten nach Outlook übernommen werden sollen oder ob gar keine Synchronisation dieses Datensatzes stattfinden soll.

Um alle Adressen auf einen Schlag zu synchronisieren, klicken Sie in der ***Haupt-Symbolleiste*** *auf die Schaltfläche zur* ***Outlook-Synchronisation****.*



Zeigt die Adresse auf einer Karte von Google Maps an und berechnet die Fahrroute und Fahrdauer von Ihrem Standort aus dorthin. Dazu wird eine Internetverbindung und ein Internetbrowser benötigt. Hinweis: Alle Rechte an den Daten, die im Internetbrowser angezeigt werden, und dem Routenplaner besitzt Google. Die Rummel AG hat keinerlei Einfluss auf sie.

Registerseite "Anschrift"

Auf der Registerseite "Anschrift" in einer Adresse wird im Wesentlichen Namen, Anschrift und Kontaktdaten des Kontakts gespeichert.

Geschlecht

Dieses Merkmal ist vorrangig für die Steuerung der Rohtexte im ***Textprozessor*** wichtig. Viele Formulierungen sind abhängig vom Geschlecht der Person. Anhand der hier vorgenommenen Einstellung kann der Textprozessor die richtige Formulierung einsetzen.
Bei natürlichen Personen ist die Entscheidung relativ eindeutig - ansonsten überlegen Sie einfach, ob Sie im Text z.B. "Gläubiger" oder "Gläubigerin" verwenden würden. Fast alle juristische Personen, also Firmen, erhalten das - deshalb auch als Vorgabe eingestellte - Merkmal "weiblich".

erweiterte Adresse

Mit dem Kontrollfeld kann zwischen der 2-zeiligen- (Standard) und der 4-zeiligen- (erweiterten) Namenszeile für die jeweilige Adresse gewählt werden.
In der erweiterten Adressansicht erhalten Sie lediglich mehr Platz, um den Namen einzugeben. Weitere Unterschiede bestehen nicht.

Anrede A

Hier tragen Sie ein, welche Anrede in der Anschrift eines Briefes stehen muss, also "Herrn", "Frau", "Firma", usw. (vgl. ***Schlüsselfeld***)


Bei diesem Feld - und nur bei diesem Feld - gibt es eine erweiterte Funktion, die insbesondere bei der Eingabe der Anschrift von ***natürlichen Personen*** *sehr nützlich ist. Voraussetzung ist, dass der Suchbegriff folgendermaßen aufgebaut ist*

Nachname, [Titel] Vorname

und dass das Geschlecht richtig eingestellt ist.

Es genügt dann - in Anlehnung an die Berechnungsfunktion der Datumsfelder - die Eingabe von **[+]**, **[Enter]** *in* ***Anschrift A****, damit der Suchbegriff zerlegt wird und die Felder*
Anrede A
Vorname
Titel
Name1
Anrede T
automatisch ausgefüllt werden!

Vorname

Vorname der Person. Bei Firmen u.ä. bleibt dieses Feld leer.

Titel

Titel wie z.B. "Dr."

Name1, ***Name2***

Bei natürlichen Personen wird der Nachname in ***Name1*** eingetragen, bei Firmen mit langen Namen dieser auf ***Name1*** und ***Name2*** verteilt (bei einer ***erweiterten Adresse***, s.o., auch auf ***Name3*** und ***Name4***). Bei Eheleuten/ Partnern können Vorname und Nachname jeweils zusammen in eine der Zeilen ***Name1*** und ***Name2*** eingegeben werden und stattdessen der ***Vorname*** freigelassen werden.



In einem Brief tauchen die Feldinhalte in folgender Anordnung auf:

Anrede A
Titel Vorname Name1
Name2
Strasse oder Postfach
PLZ Ort

Straße

Straße mit Hausnummer

PLZ PF**, **Postfach

Postleitzahl Postfach und Postfach-Nummer (ohne dem Wort "Postfach" davor)



Sind sowohl Strasse als auch die Postfach-Angaben eingetragen, dann wird bei der Erstellung von Dokumenten mit Brief-Charakter vom Textprozessor immer die Postfach-Anschrift bevorzugt.

PLZ Zust.**, **Ort

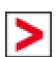
Postleitzahl und Ort für die direkte Post-Zustellung. Im ***Datenbank-Feld*** der PLZ kann eine unbekannte Postleitzahl über den Ortsnamen und ggf. die Strasse gesucht werden. Wird die Postleitzahl eingegeben, wird automatisch Ort ausgefüllt. Gibt es mehrere Orte mit gleicher PLZ, werden diese zur Auswahl angezeigt.

Ausland

Name des Landes. Sie können hier entweder das Auslandskürzel verwenden ("A" für Österreich, "CH" für Schweiz, ...) oder den Ländernamen ausschreiben.

Anrede T

Briefanrede, z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren" oder "Sehr geehrte Frau Müller" usw. (vgl. ***Schüsselfeld***).



Es muss immer die vollständige Anrede – bis auf das abschließende Komma – eingegeben werden.

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass auch persönliche Anreden, wie z.B. "Lieber Klaus" ohne Probleme verarbeitet werden. Würde im Text der Standard "Sehr geehrte" lediglich durch z.B. "r Herr Müller" ergänzt werden, funktionierte dies nämlich nicht.



Wenn Sie eine mehrzeilige Briefanrede benötigen, dann geben Sie an der Stelle, an welcher der Zeilenumbruch stattfinden soll, ein Komma ein.

Geben Sie z.B. "Sehr geehrte Frau Müller, sehr geehrter Herr Müller" ein, dann macht der Textprozessor automatisch im Dokument

```
Sehr geehrte Frau Müller,
sehr geehrter Herr Müller,
```

daraus.

Kommunikationsnummern

Telefon**, **privat**, **Fax**, **mobil**, **E-Mail**, **Internet

Selbsterklärend bezüglich Inhalt. Bei einem Telefonsymbol hinter den Aktionsfeldern ist es möglich, per Mausklick den PC die Rufnummer wählen lassen. Voraussetzung ist jedoch, dass Ihr System in die Telefonanlage integriert ist (vgl. ***Telefon-Schaltfläche***).

AG-Bezirk

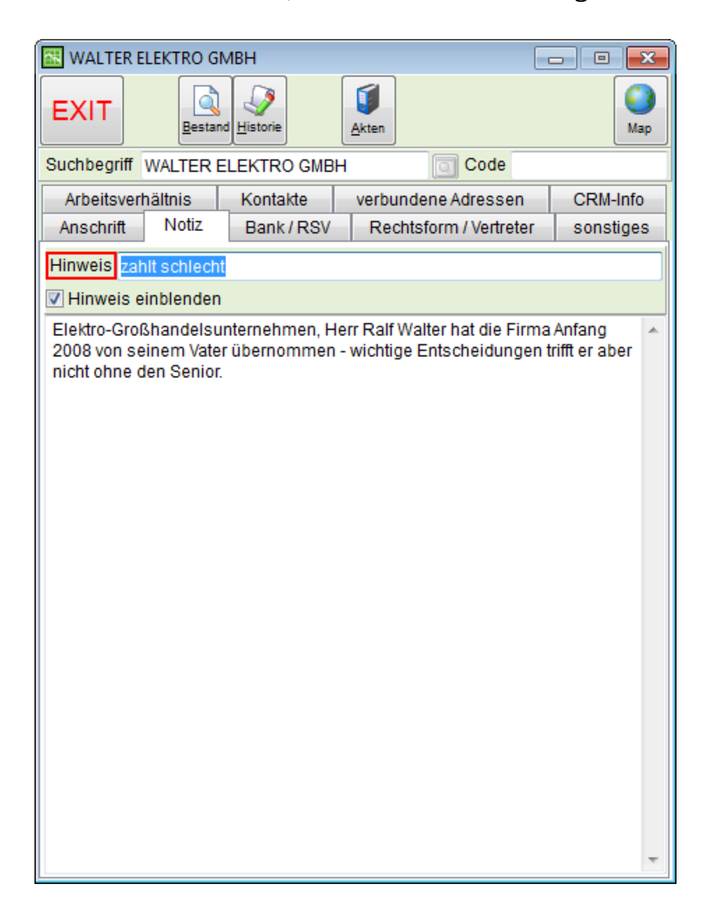
Hier wird das Amtsgericht eingetragen, in dessen Zuständigkeitsbereich der

Wohnort dieser Person liegt.
Wird auf der Registerseite **"Anschrift"** der Ort über die Postleitzahl identifiziert, dann erfolgt die Eintragung des AG-Bezirks hier automatisch.

Registerseite "Notiz"

Auf der Registerseite **"Notiz"** in einer Adresse haben Sie die Möglichkeit, freie Anmerkungen zu verfassen.

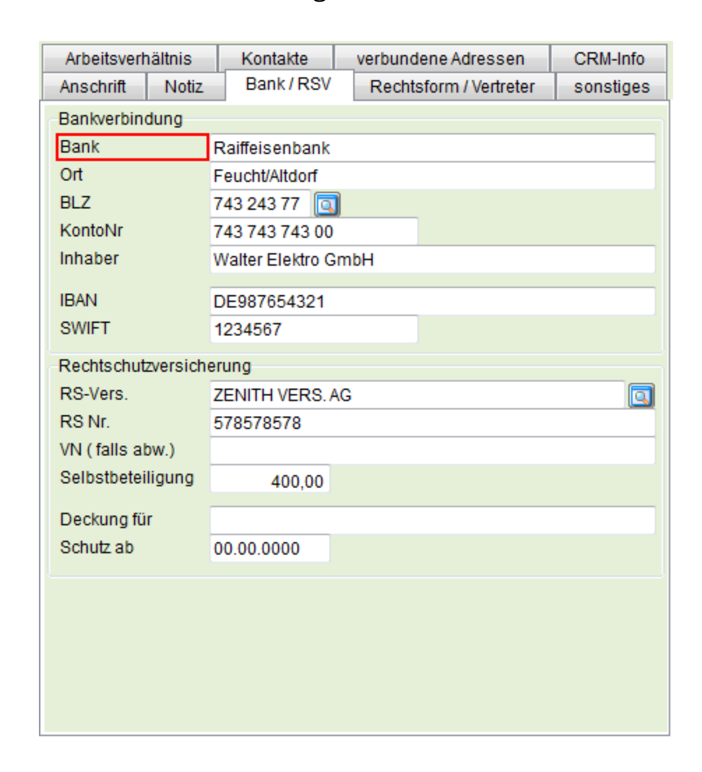
Wenn Sie einen Text in die Eingabezeile *Hinweis* eingeben und *Hinweis einblenden* markieren, wird dieser Hinweistext automatisch eingeblendet -und zwar erstens immer beim Öffnen dieser Adresse oder zweitens beim Öffnen einer Akte, an der diese Adresse in irgendeiner Form beteiligt ist.





Registerseite "Bank/RSV"

Auf der Registerseite **"Bank/RSV"** in der Adresse tragen Sie Angaben zur Bankverbindung und Rechtsschutzversicherung der Person ein.



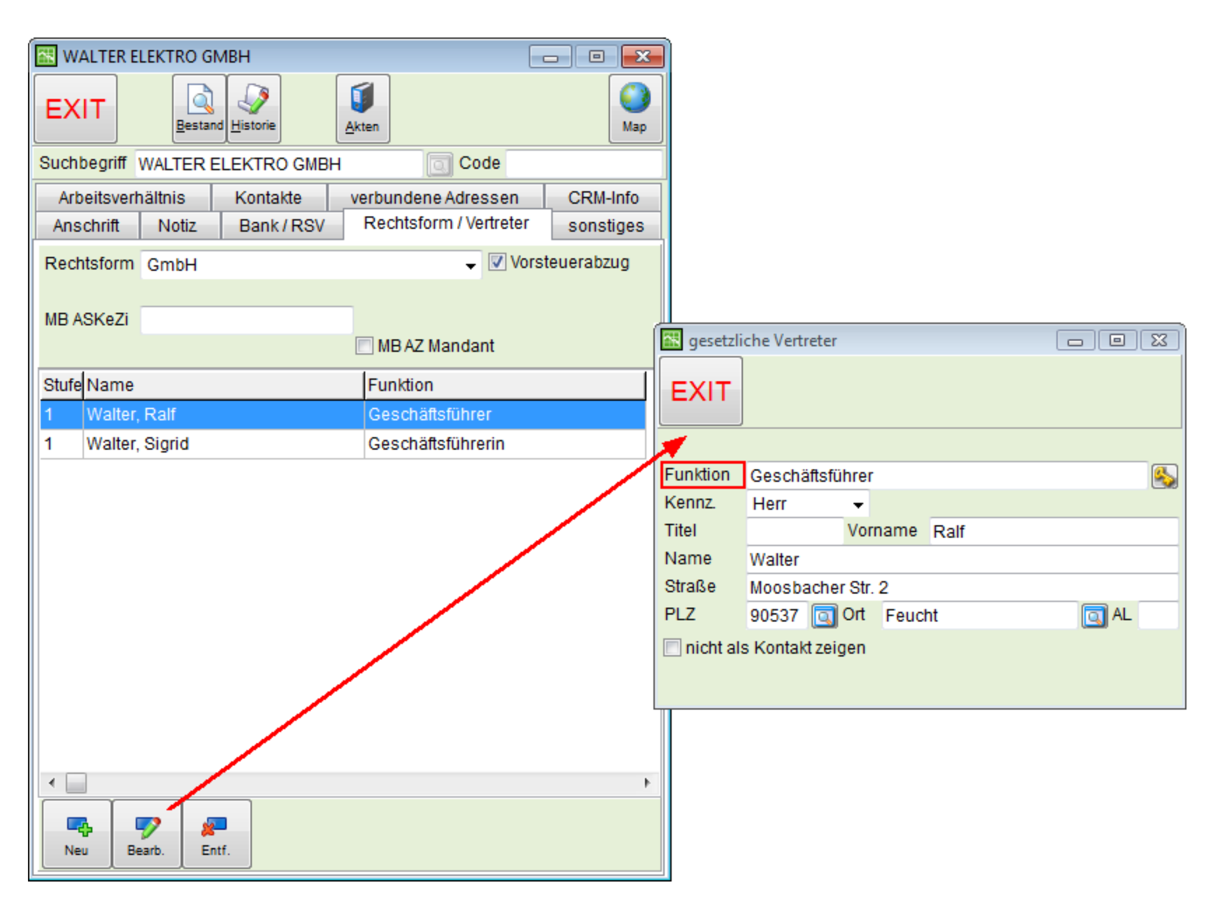
Auf die Daten des oberen Bereichs "Bankverbindung" wird zum Beispiel im Zahlungsmodul zurückgegriffen: Wenn Sie hier etwas eingetragen haben, sind dort die Felder bereits entsprechend ausgefüllt.

Bank	Name der Bank
Ort	Sitz der Bank
BLZ	Bankleitzahl. Über die Schaltfläche dahinter kann nach der richtigen Bankleitzahl gesucht werden.
KontoNr	Kontonummer
Inhaber	Inhaber des Kontos
IBAN	Internationale Kontonummer
SWIFT	Internationaler Bankencode

Im unteren Bereich können Angaben zur **Rechtsschutzversicherung** erfasst werden. Diese Angaben sind vorrangig für die Verarbeitung in der Kanzleisoftware WinMACS von Bedeutung.

Registerseite "Rechtsform/Vertreter"

Auf der Registerseite **"Rechtsform/Vertreter"** in der Adresse werden die gesetzlichen Vertretungsverhältnisse benannt.

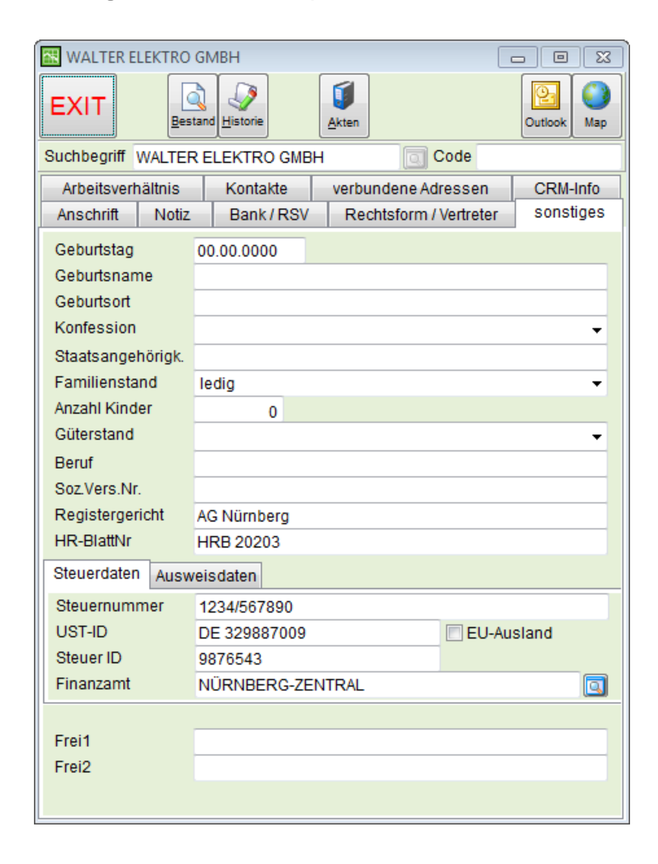


Fügen Sie mit Neu beliebig viele Vertreter hinzu.
Geben Sie in dem neu geöffneten Fenster jeweils zunächst die *Funktion* ein (beispielsweise Vorstand, Mutter, Geschäftsführer) und dann die Adressdaten. Ein Häkchen bei Nicht *als Kontakt* zeigen bewirkt, dass diese Person nicht auf der Adress-Registerseite **"Kontakt"** angelegt wird (z.B. sinnvoll bei der Erfassung der Mutter als gesetzliche Vertreterin des Kindes).



Registerseite "sonstiges"

Die Registerseite **"Sonstiges"** im Adressfenster:



Auf dieser Registerseite werden weitere persönliche Daten erfasst. Alle Daten können selbstverständlich über den Reportgenerator ausgewertet und über den Textprozessor angesprochen werden.

Mit den Angaben auf der Unter-Registerseite **"Ausweisdaten"** kann der Identitätsnachweis, zum Beispiel für das Notariat, dokumentiert werden.

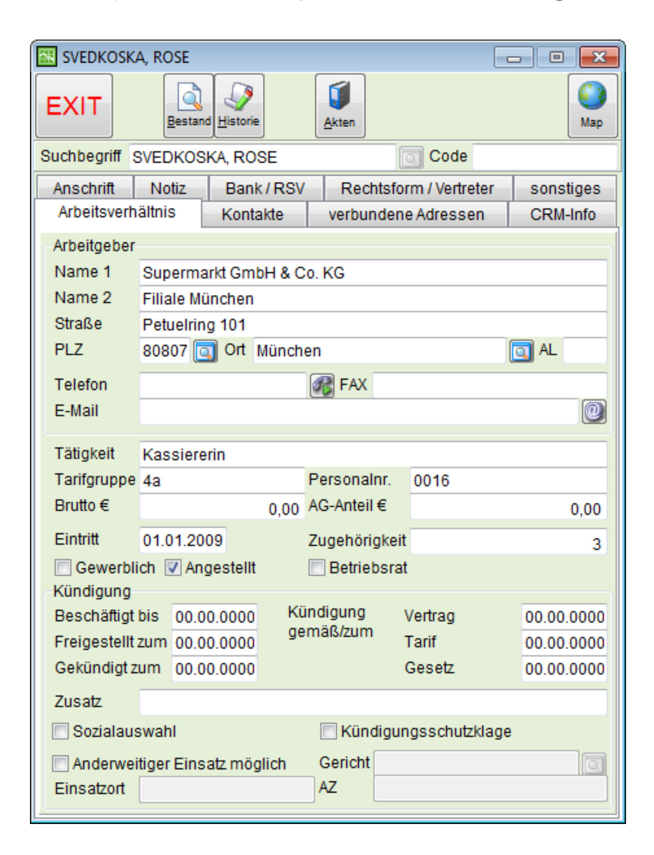
Die beiden Felder *Frei1* und *Frei2* können Sie individuell belegen.

Registerseite "Arbeitsverhältnis"

Wenn in der Adresse eine natürliche Person erfasst wird, können auf der Registerseite **"Arbeitsverhältnis"** die Kontaktdaten des Arbeitgebers sowie Einzelheiten zum Arbeitsverhältnis und einer Kündigung erfasst werden.



Falls Sie die Angaben generell nicht benötigen, können Sie diese Registerseite ausblenden in den Systemdaten: ***Programm-Parameter**., Registerseite **"Steuerung"**.*



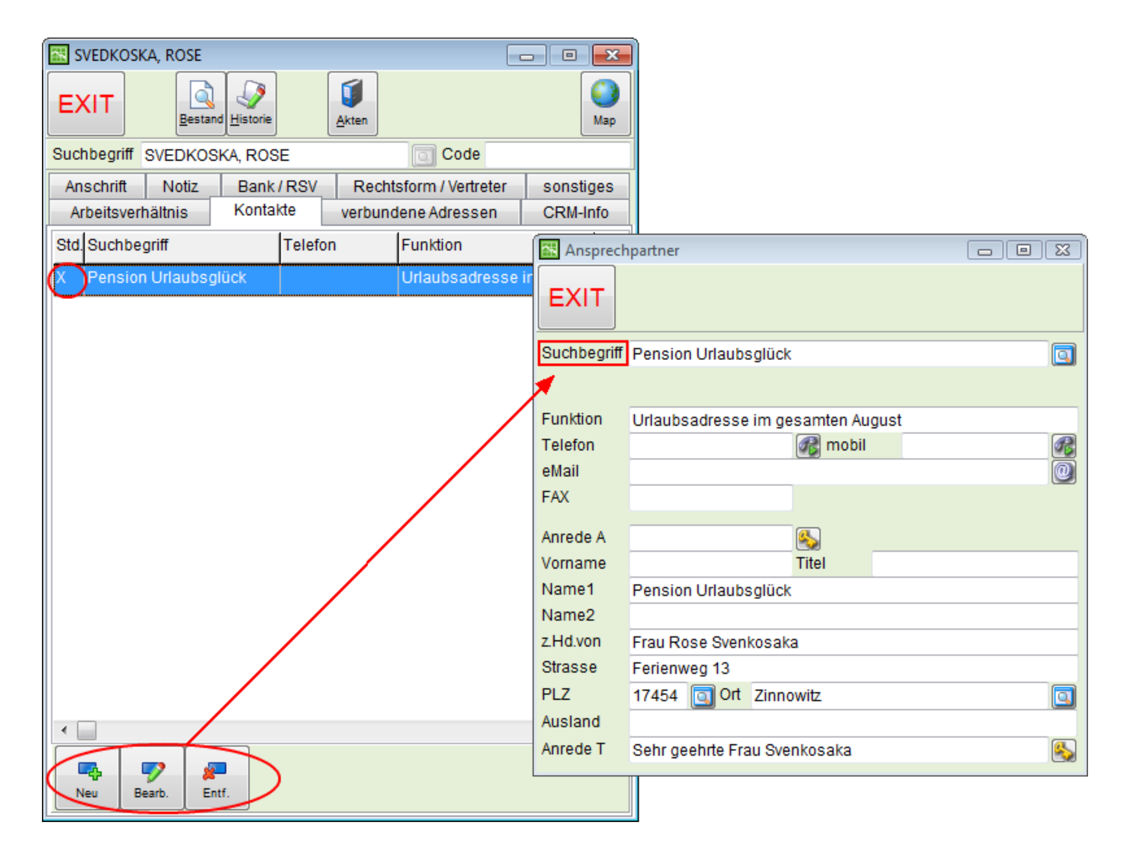
Die Eingabefelder sind selbsterklärend (und zeigen Hinweistexte, wenn der Mauszeiger etwas länger über einem Feld verweilt).

Der Rohtext *ARB STAMMBLATT* ermöglicht übrigens den Ausdruck aller arbeitnehmerspezifischen Daten auf einer Seite. Über die Serienbrieffunktion der Akte kann bequem für alle Arbeitnehmer auf einmal das Stammblatt ausgegeben werden.



Registerseite "Kontakt": Korrespondenz-Anschriften

Diese Registerseite in der Adressverwaltung dient dazu, eine oder mehrere Korrespondenz-Anschriften festzulegen.



Jeder Adresse können beliebig viele Kontaktadressen und/oder Ansprechpartner zugeordnet werden, die von der primären Anschrift abweichen.
Wenn eine Kontakt-Anschrift vorhanden ist, erzeugt der Textprozessor eine Anschrift mit der ursprünglichen Adresse, aber "zu Händen" der Korrespondenz-Person (Ausnahme: *Std* ist markiert, siehe unten). Bei mehreren Korrespondenz-Anschriften fragt der Textprozessor, welche der Korrespondenz-Anschriften verwendet werden soll.

Um nicht nur den Namen, sondern die komplette Anschrift aus der Korrespondenzadresse zu verwenden, benutzen Sie die Spalte

Std — Alle Dokumente mit Brief-Charakter werden automatisch an diejenige Person und Korrespondenzanschrift adressiert, welche hier durch Mausklick mit einem **"X"** in der Spalte "Std." (für "Standard") gekennzeichnet ist.
Bei mehreren Kontaktadressen lässt sich nur eine Adresse durch "X" markieren.

Die restlichen Felder der Anschrift sind selbsterklärend.

Anwendungsbeispiele:
- Person ist minderjährig: Mutter als gesetzliche Vertreterin erhält die Post
- Person ist langfristig in Kur oder Urlaub: Urlaubsanschrift
- Person möchte die Post bei neuer/m Lebensgefährte/in erhalten

Registerseite "verbundene Adressen"

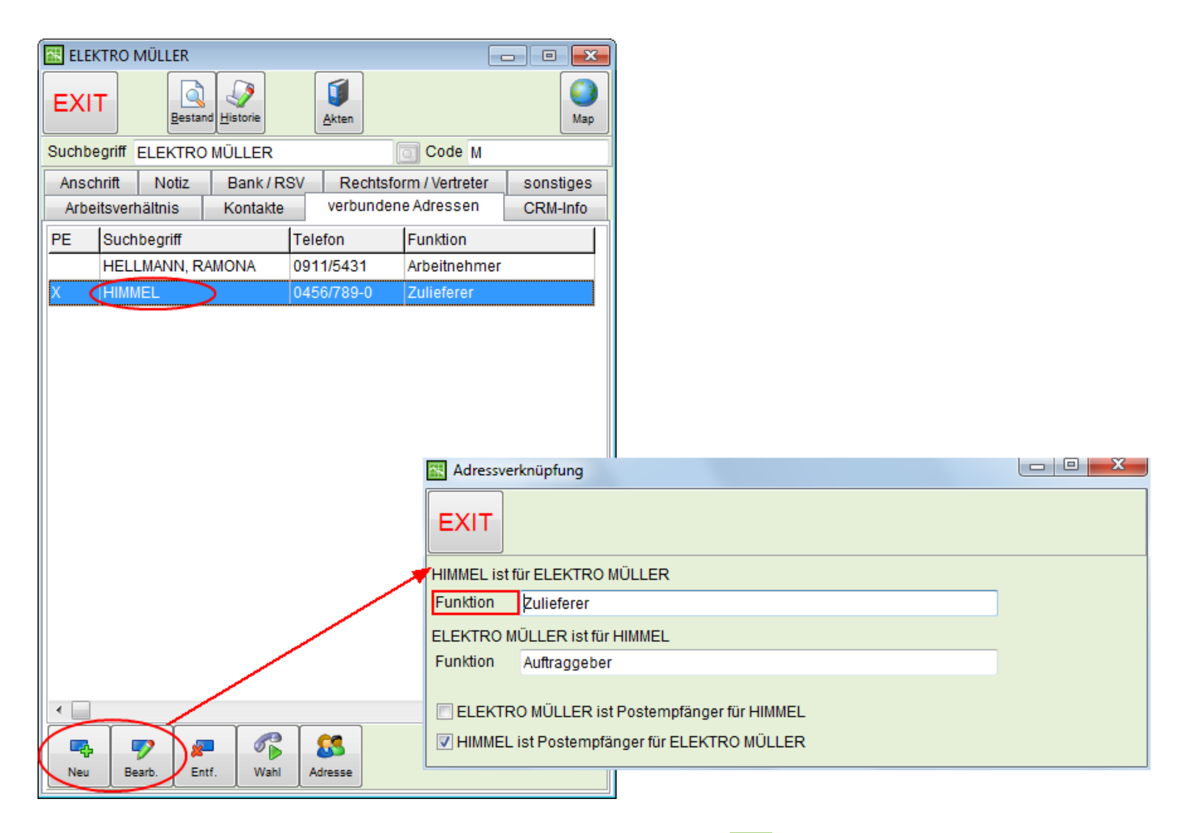
Um die Beziehungen einer Adresse zu einer anderen Adresse aufzuzeigen, dient die Registerseite **"verbundene Adressen"**.
Hier können Sie anzeigen, mit welchen anderen Adressen Beziehungen bestehen und in einem Stichwort die Art der Beziehung (*Funktion*) beschreiben.


Diese Registerseite ist nur sichtbar, wenn Sie dies in den Systemdaten: ***Programm-Parameter*** *eingestellt haben.*

Die Funktion muss nicht eingetragen werden, könnte aber beispielsweise folgende Begriffspaare enthalten:

- Arbeitgeber/Arbeitnehmer
- Auftraggeber/Auftragnehmer
- Hersteller/Zulieferer
- Kooperationspartner
- Verkäufer/Kunde

Eine Verbindung kann immer nur zwischen zwei Adressen eingerichtet werden. Es ist aber möglich, mehrere Verbindungen getrennt voneinander anzulegen.



Um eine neue verbundene Adresse einzufügen, klicken Sie auf Neu und wählen Sie aus dem Suchfenster eine (bereits angelegte) Adresse aus.
Danach werden Sie aufgefordert, die Art der Verbindung anzugeben, und zwar sowohl aus Sicht der aktuellen Adresse als auch aus Sicht der verbundenen Adresse. Diese wechselseitigen Bezeichnungen dienen der Übersichtlichkeit und werden auch in der verbundenen Adresse eingetragen.

Postempfänger
Zudem können Sie im selben Dialogfenster einstellen, ob die eine Adresse der Postempfänger der anderen Adresse sein soll (ähnlich einer Kontaktadresse).
Um sofort erkennen zu können, dass eine verbundene Adresse als Postempfänger dient, zeigt die Spalte "PE" (vor dem Suchbegriff der verbundenen Adresse) eine Markierung.

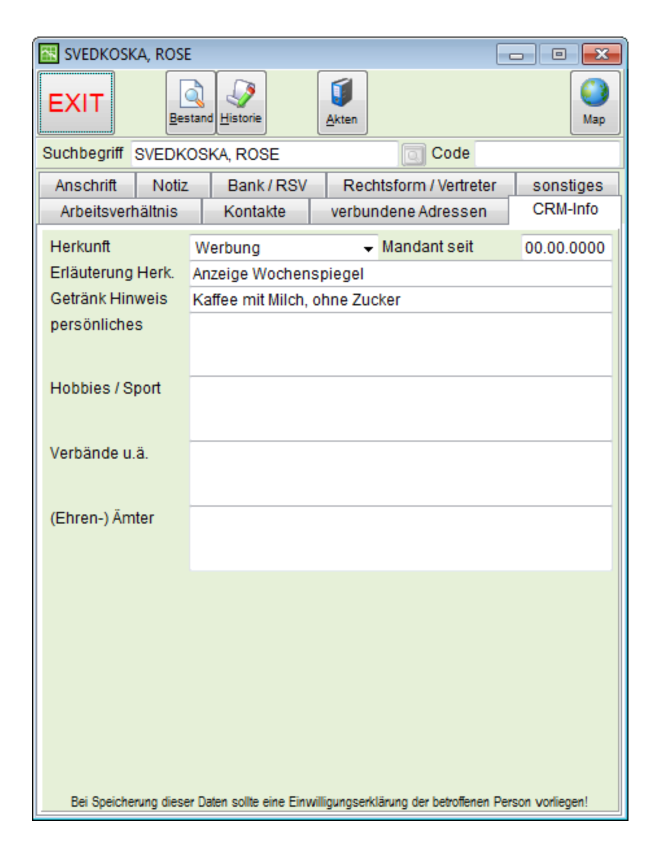


Registerseite "CRM-Info"

Auf der Registerseite "CRM-Info" in der Adresse können Sie Angaben zur Kundenpflege hinterlegen (CRM = Customer Relationship Management). Mit diesen Angaben können Sie beispielsweise leichter ein Gespräch beginnen und Interesse am Gegenüber zeigen.



Diese Registerseite ist nur sichtbar, wenn Sie dies in den Systemdaten: ***Programm-Parameter*** *eingestellt haben.*





Achtung: Erfassen Sie die personenbezogenen Daten hier nur sparsam. Für die Speicherung dieser Daten muss zudem eine Rechtsgrundlage nach dem Bundesdatenschutzgesetz (§ 4 BDSG) vorliegen.
Beachten Sie bitte:

- *Insbesondere für die Speicherung von personenbezogenen Daten, die nicht direkt für das Mandatsverhältnis erforderlich sind, ist in der Regel eine Einwilligung des Betroffenen erforderlich.*
- *Die Rummel AG empfiehlt, bereits zusammen mit der Mandatsbeauftragung eine* ***schriftliche Einwilligung*** *nach § 4a BDSG einzuholen. Im Einzelfall kann die Speicherung auch nach § 28 BDSG gedeckt sein.*
- *Bei Verstößen können Bußgelder drohen (§ 43 BDSG).*

Die einzelnen Eingabefelder lauten:

Herkunft Listenfeld, in dem das Zustandekommen des Kontakts dokumentiert werden kann. Zur Auswahl stehen Kategorien wie "Empfehlung Mandant", "Internet", "Werbung" oder "Verein/Verband".

Erläuterung Herk. Platz für nähere Ausführungen zur Herkunft

Getränk Hinweis	Welches Getränk bevorzugt die Person bei einem Besuch in der Kanzlei?
persönliches	Platz für Hinweise zur Person
Hobbies/Sport	Anmerkungen zum Freizeitverhalten
Verbände u.ä.	Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden
(Ehren-) Ämter	ausgeübte Ehrenämter

Finanzämter

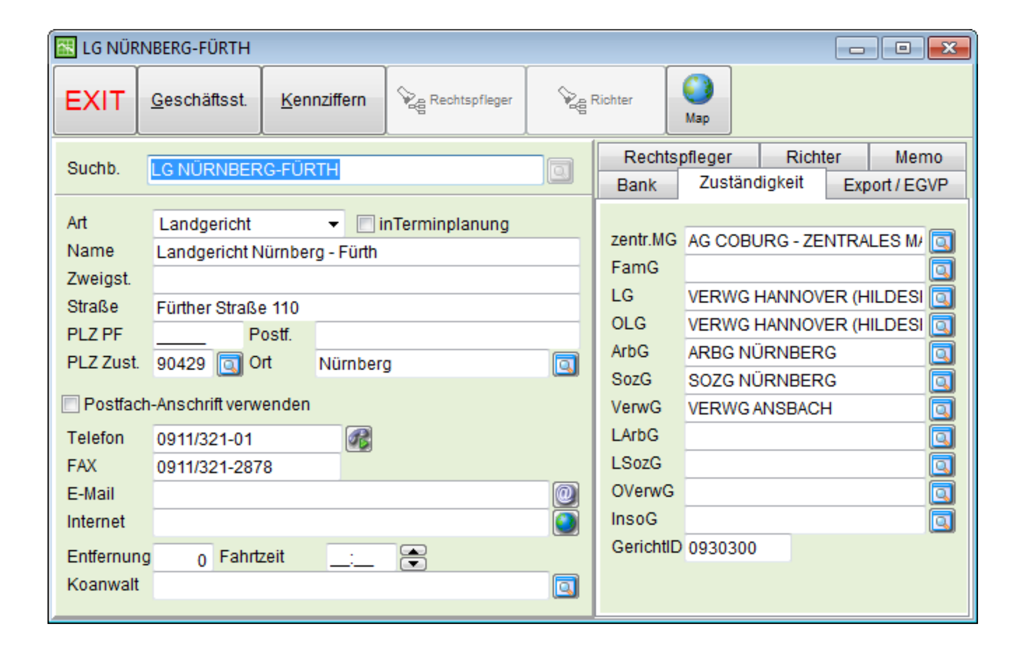
Unter **"Kanzleidaten" > "Finanzämter"** verwalten Sie die Adressdaten aller bundesdeutscher Finanzämter.

Die Eingabemöglichkeiten sind identisch zu denen der ***Personen-Adressen***. Auf der zweiten Registerseite "Kontakte" können Sie die Daten von Ansprechpartnern hinterlegen (vgl. *Personen-Adressen:* ***Registerseite "Kontakte"***).

In jeder Insolvenzakte kann bei der Schuldner-Rechtsform das zuständige Finanzamt ausgewählt und hinterlegt werden.

Gerichte

Zum Lieferumfang der Programme der Rummel AG gehört eine Datenbank, welche die Adressen der meisten deutschen Gerichte enthält. Darauf greifen InsoMACS und WinMACS zu. Unter InsoMACS öffnen Sie diese Adressen über das Menü **"Kanzleidaten" > "Gerichte"**.



Für die Richtigkeit der mitgelieferten Daten kann die Rummel AG wir keine Gewähr übernehmen. Sie sollten daher die Daten selbstständig weiter pflegen und anpassen.



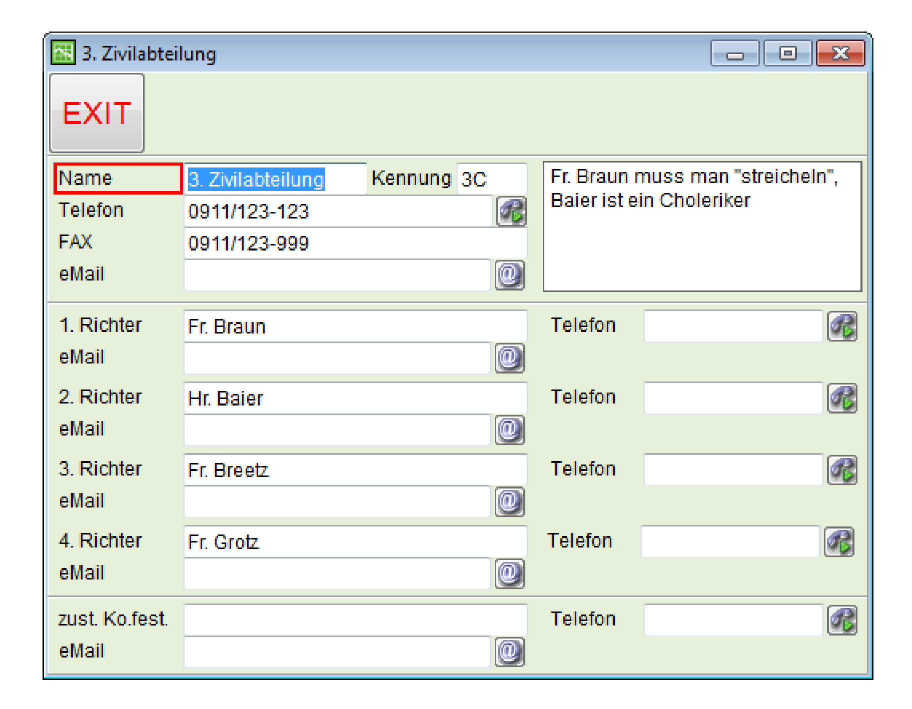
Entfernung **(für WinMACS)** Sie können hier – z.B. für die Fahrtkostenabrechnung – die Entfernung zwischen Kanzlei und Gericht eintragen.

Fahrzeit Dauer der Fahrt von der Kanzlei zum Gericht. Diese können Sie leicht über die Schaltfläche Map ermitteln (s.u.).

Koanwalt **(für WinMACS)** Soweit Sie einen "Stamm"-Kollegen vor Ort haben, können Sie diesen hier benennen.

Sollte das InsO-Gericht eine vom "normalen" Gericht abweichende Anschrift haben, legen Sie es bitte mit einem entsprechenden Suchbegriff (z.B. INSO NÜRNBERG) zusätzlich an.

Geschäftsst. Öffnet die Verwaltung der Geschäftsstellen.



Kennziffern ruft die Verwaltung der Parteivertreter-Kennziffer (PV-KEZI) auf

Rechtspfleger Sucht das zuständige Gericht, wenn man nur den Namen des Rechtspflegers kennt (die Schaltfläche ist nur aktiv, solange noch keine Gerichtsadresse geöffnet ist). Ein Klick darauf öffnet ein Suchfenster, das sämtliche bereits erfassten Rechtspfleger in alphabetischer Reihenfolge auflistet. Mit der Auswahl von einem öffnet sich die entsprechende Gerichtsadresse.
Verwaltet werden die Namen der Rechtspfleger in der entsprechenden Gerichtsadresse auf der Registerseite **"Rechtspfleger"**.

Richter Sucht das zuständige Gericht, wenn man nur den Namen des Richters kennt (die Schaltfläche ist nur aktiv, solange noch keine Gerichtsadresse geöffnet ist). Ein Klick darauf öffnet ein Suchfenster, das sämtliche bereits erfassten Richter in alphabetischer Reihenfolge auflistet. Mit der Auswahl von einem öffnet sich die entsprechende Gerichtsadresse.
Verwaltet werden die Namen der Richter in der entsprechenden Gerichtsadresse auf der Registerseite **"Richter"**.

Map Zeigt die Gerichtsadresse auf einer Karte von Google Maps an und berechnet

Fahrroute und Fahrdauer dorthin. Dazu wird eine Internetverbindung und ein Internetbrowser benötigt. Auf der Karte wird Ihr eigener Standort angezeigt, so wie er in den Lizenzdaten hinterlegt ist, sowie der Standort der geöffneten Adresse. Auf diese Weise erhalten Sie die genaue Entfernung und ungefähre Fahrdauer zum Gericht mit nur einem Mausklick. Diese Angaben können Sie in Ihre Fahrtkostenabrechnung übernehmen.
Hinweis: Alle Rechte an den Daten, die im Internetbrowser angezeigt werden, und dem Routenplaner besitzt Google. Die Rummel AG hat keinerlei Einfluss auf sie.

Registerseite "Bank"

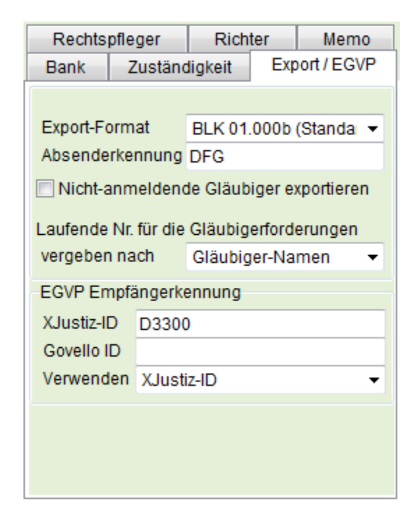
Hier kann die Bankverbindung des Gerichts eingegeben werden.

Registerseite "Zuständigkeit"

Die jeweils übergeordneten, zuständigen Gerichte (Mahngericht, LG, OLG, ArbG, SozG, VerwG) sollten hier erfasst werden.

Registerseite "Export/EGVP"

Hier treffen Sie die Einstellungen für den Datenaustausch mit dem Gericht. Bei Unklarheiten, welches Format mit welchen Optionen akzeptiert wird, fragen Sie direkt bei Gericht nach.



Im oberen Bereich geht es um Einstellungen, wie Daten mit dem Gericht ausgetauscht werden können:

Export-Format Die Gerichte, bei denen die Tabelle per Daten-Austausch verarbeitet werden kann, arbeiten mit unterschiedlichen Datenformaten: Wird bei Gericht die Software "Heureka Winsolvenz" eingesetzt, muss hier die Option **"WinSolvenz"**, in allen anderen Fällen die Option **"IT-InsO"** eingestellt werden.

Absenderkennung Falls Sie vom Gericht eine persönliche Absenderkennung für den Tabellenexport zugeteilt bekommen, so tragen Sie diese hier ein. Ansonsten lassen Sie das Feld leer.

Nicht-anmeldende Gläubiger exportieren Ist diese Option angeklickt, so werden beim Tabellenexport auch die Adressen von Gläubigern, die bisher noch keine Forderungen angemeldet haben, exportiert. Der Übersichtlichkeit halber bevorzugen die meisten Gerichte



allerdings, die nicht-anmeldenden Gläubiger nicht mitzuexportieren.

vergeben nach Hier ist die Vergabe der laufenden Nummer alphabetisch nach dem **"Gläubiger-Namen"** voreingestellt, was Sie normalerweise nicht ändern müssen. Sollte das Gericht allerdings explizit eine Nummerierung der Tabelle nach Anmeldedatum wünschen, so können Sie hier die Option **"Datum der Anmeldung"** wählen. Die laufenden Nummern werden dann, wenn Sie auf "Nummerieren" klicken, nach dem Datum der Anmeldung vergeben.

Im unteren Bereich geht es um die Nachrichtenübermittlung per EGVP. Die Daten werden benötigt, wenn Dokumente aus dem ***Akten-Textbestand*** per EGVP verschickt werden sollen. Bei Verwendung des Zusatzmoduls WM AuGeMa werden die Daten auch dorthin übernommen.

XJustiz-ID XJustiz-Identifikationsnummer, unter der das Gericht erreichbar ist. Die aktuelle XJustiz-ID kann ermittelt werden über ***www.justiz.de*** > Menüpunkt "Orts-/Gerichtsdatenbank".

Govello-ID Govello-Identifikationsnummer, unter der das Gericht erreichbar ist. Die aktuelle Govello-ID kann über das EGVP-Adressbuch ermittelt werden.

Verwenden Stellt ein, welche der beiden Varianten verwendet werden soll.

Registerseite "Rechtspfleger"

Es lässt sich eine Tabelle der Rechtspfleger an diesem Gericht anlegen. Zu jeder Verfahrensakte können Sie gleich nach dem Zuweisen des Gerichts den zuständigen Rechtspfleger erfassen – entweder, indem Sie einen Rechtpfleger aus dieser Liste auswählen, oder indem Sie dort direkt einen neuen Rechtspfleger anlegen (der natürlich auch in die Liste hier übernommen wird).

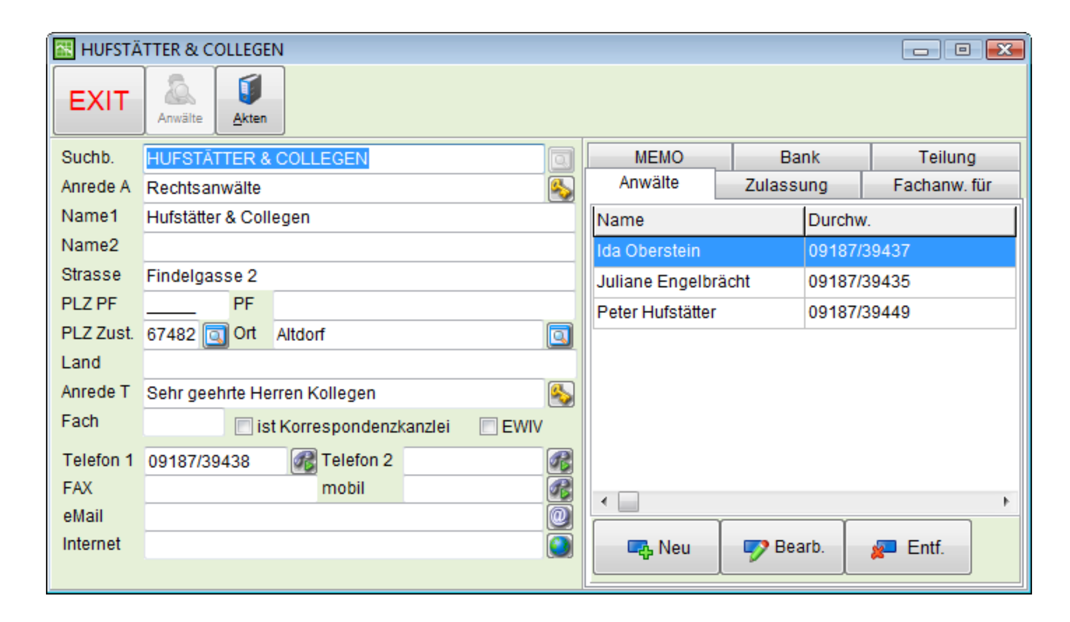
Später können Sie, wenn Sie später nur den Namen des Rechtspflegers kennen, diesen direkt suchen: Öffnen Sie die das Fenster der Gerichtsadressen und klicken Sie auf Rechtspfleger (ohne zuvor ein Gericht ausgewählt zu haben). Sie erhalten dann eine tabellarische Auflistung aller erfassten Rechtspfleger und können den gesuchten auswählen.

Registerseite "Memo"

Die letzte Registerseite bietet Platz für allgemeine Anmerkungen zum Gericht.

Kanzleien

Die Adressen von Anwälten und Kanzleien werden erfasst und verwaltet im Menü **"Kanzleidaten" > "Kanzleien"**.



Die meisten Felder sind selbsterklärend. Auch auf diese Daten greifen InsoMACS und WinMACS gemeinsam zu. Einige Felder sind wiederum nur für WinMACS von Bedeutung.

Spezielle Felder in Kanzlei-Adressen sind folgende:

Fach Gerichtsfach-Nummer

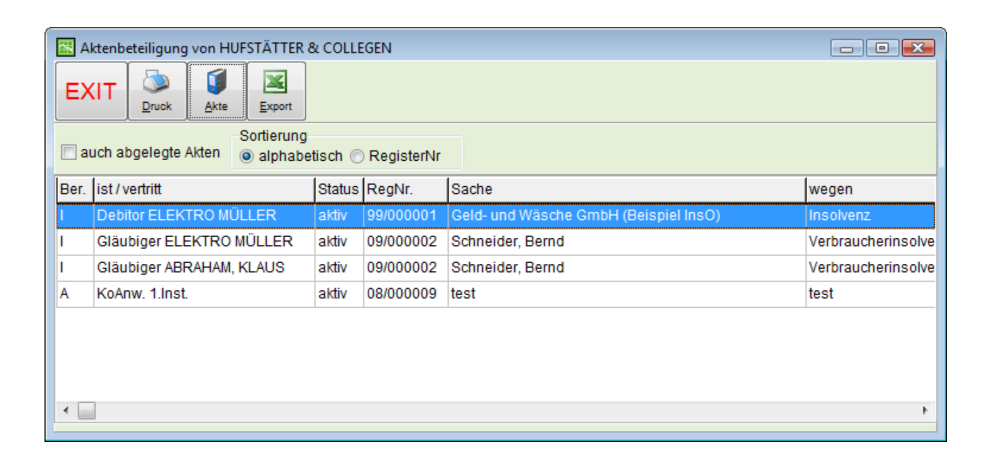
Ist Korrespondenzkanzlei **(für WinMACS)** Dient der Unterscheidung zwischen Gegenanwälten und Korrespondenzkanzleien. Dies kann z.B. für eine Auswertung im ***Reportgenerator*** nützlich sein

EWIV **(für WinMACS)** Reine Information. EWIV's sind Kanzlei-Organisationen, die intern oft andere Abrechnungen bei Korrespondenzmandaten haben. Deshalb haben Sie hier die Möglichkeit, dies zu kennzeichnen.

Anwälte Diese Schaltfläche ist nur in einem leeren Kanzlei-Adressfenster aktiv. Mit ihr lässt sich eine Ihnen namentlich nicht bekannte Kanzlei über den Namen eines Kollegen suchen.
Voraussetzung: Sie haben den Namen vorher auf der Registerseite "Anwälte" (s.u.) erfasst.

Akten Öffnet ein Fenster, das alle Aktenbeteiligung der Kanzlei aufzeigt. Die in der Liste markierte Akte wird über die Schaltfläche Akte geöffnet.

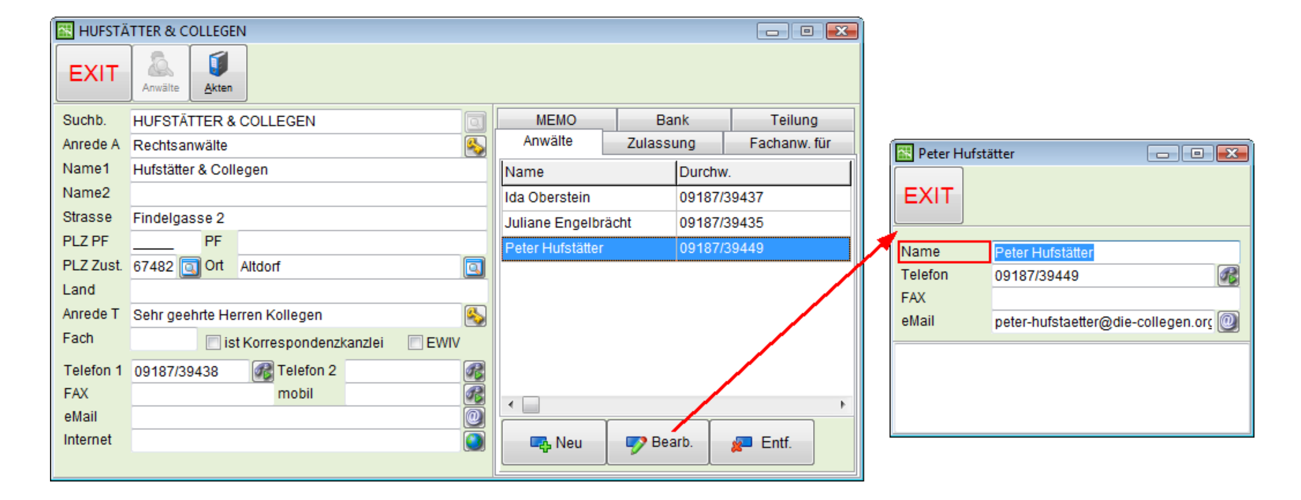




Außerdem kann die Aktenliste auch gedruckt oder exportiert werden.

Registerseite "Anwälte"

Zu jeder Kanzlei können Sie alle dort tätigen Sachbearbeiter gesondert erfassen und individuelle Daten wie Abteilungs-Fax oder persönliche E-Mail-Adresse hinterlegen.



Telefonbuch

Allgemeine Adressen und Telefonnummern, die Akten nicht zuzuordnen sind (z.B. Taxi, Pizza-Homeservice, Hotline der Rummel AG), werden im Telefonbuch gespeichert. Dieses ist über das Symbol Telefonb. in der Haupt-Symbolleiste oder über das Menü **"Kanzleidaten" > "Telefonbuch"** zu öffnen.

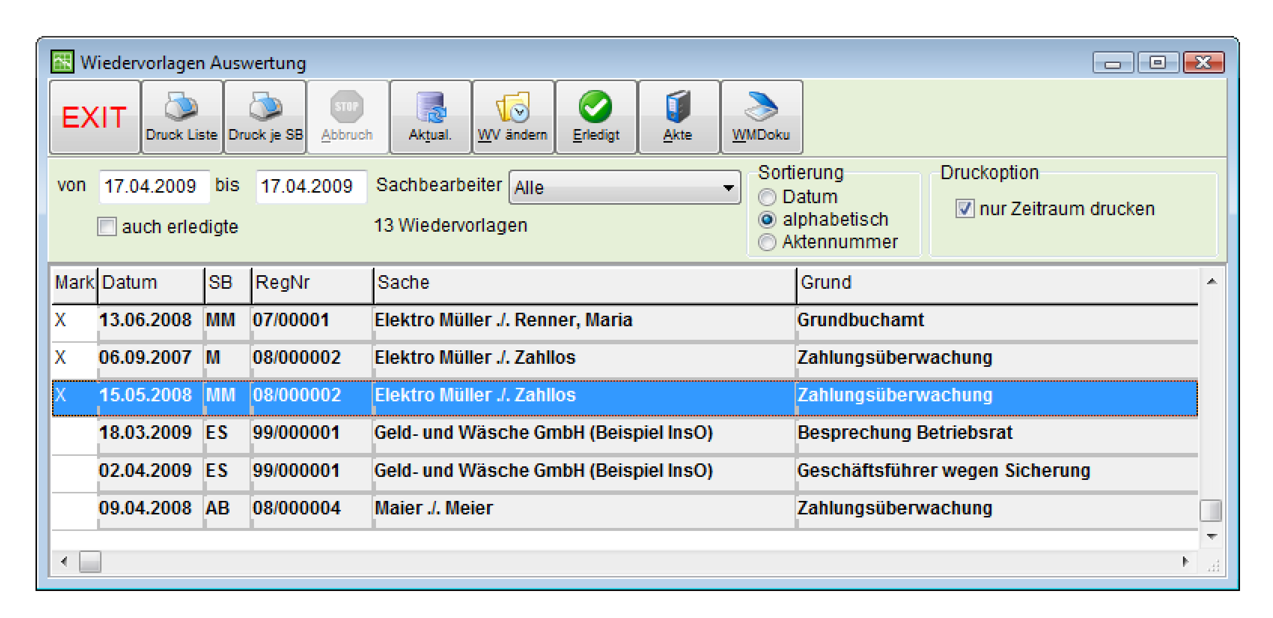


Auswertungen

In diesem Teil des InsoMACS-Hauptmenüs können Sie unterschiedlichste Auswertungen erhalten. Neben den fest programmierten Auswertungen für Adressen, Wiedervorlagen und Korrekturtexte ist ein besonderes Leistungsmerkmal der Reportgenerator, der Ihnen die Möglichkeit für die Gestaltung eigener Abfragen und Listen bezüglich der Akten, Adressen und Kanzleien bietet.

Wiedervorlagen

Um aktenübergreifend Wiedervorlagen auszuwerten, öffnen Sie das Menü **"Auswertungen" > "Wiedervorlagen"** (oder verwenden Sie die Schaltfläche Wiederv. in der Haupt-Symbolleiste).

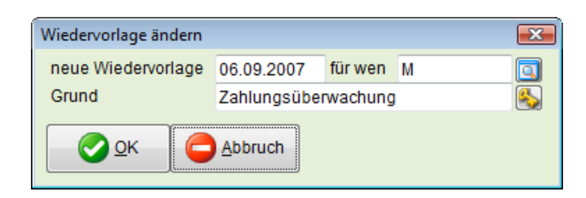


In diesem Formular werden die Wiedervorlagen gesammelt für alle Akten dargestellt und ggf. auch als Liste gedruckt. Neben dem Datum und der Akte wird auch der Grund der Wiedervorlage angezeigt.

von, bis	Der Zeitraum, für den die Wiedervorlagen gezeigt werden sollen. Als Standardeinstellung ist in beiden Feldern der aktuelle Tag vorgegeben.
Sachbearbeiter	Es kann ausgewählt werden, ob die Wiedervorlagen für alle Sachbearbeiter oder nur für einen bestimmten Sachbearbeiter gezeigt werden sollen.
Druck Liste	Die aktuell angezeigte Liste wird in der dargestellten Reihenfolge gedruckt.
Druck je SB	Die Wiedervorlagen werden für jeden Sachbearbeiter (SB) auf einem getrennten Blatt gedruckt. Dies dürfte eine der Standard-Anwendungen sein.
Abbruch	Wenn die Liste neu aufgebaut wird und dies zu lange dauert, kann der Vorgang abgebrochen werden.
Aktualisieren	Die Liste wird neu aufgebaut und zeigt dann beispielsweise auch in der Zwischenzeit neu eingetragenen Wiedervorlagen an.
WV ändern	Häufig kann schon aufgrund der Angabe in "Grund" entschieden werden, dass



diese Akte noch nicht benötigt wird, sondern dass eine erneute Wiedervorlage zu einem späteren Datum sinnvoll ist.
Um einer Wiedervorlage ein neues WV-Datum zuzuweisen, markieren Sie sie und klicken auf WV ändern. Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf eine Wiedervorlage klicken. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:



Mehrere Wiedervorlagen auf einmal ändern:
Sie können auch mehreren Wiedervorlagen gemeinsam ein neues Datum zuweisen. Dazu setzen Sie zuerst vor jede betreffende Wiedervorlage (d.h. Zeile) eine Markierung, indem Sie in die Spalte "Mark." klicken (jeweils am Zeilenbeginn). Geben Sie dann mittels WV ändern für alle gewählten Einträge ein neues, einheitliches Datum ein (Achtung: die Felder *für wen* und *Grund* stehen hier für Änderungen nicht zur Verfügung).

Erledigt

Die gewählte(n) Wiedervorlage(n) werden als abgearbeitet gekennzeichnet und aus der Liste entfernt (außer *auch erledigte* ist markiert).
Um eine Wiedervorlage als erledigt zu kennzeichnen, markieren Sie die Zeile und klicken auf Erledigt.
Um dasselbe mit mehreren Wiedervorlagen gleichzeitig zu tun, setzen Sie per Mausklick in alle betroffenen Zeilen eine Markierung in die Spalte "Mark." (jeweils am Zeilenbeginn).

Akte

(oder alternativ Doppelklick auf die Akte)
Ruft die Akte zur markierten Wiedervorlage auf.

WM Doku

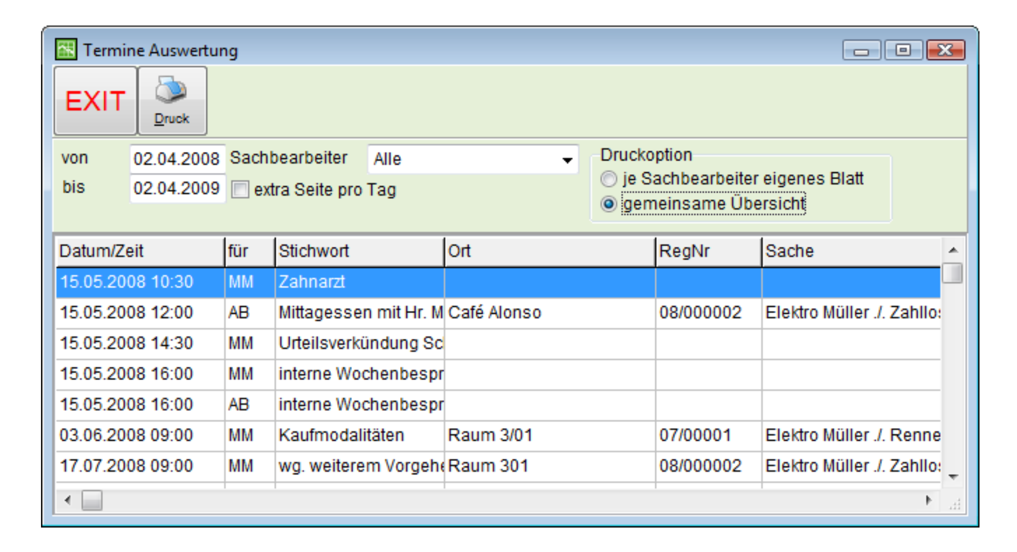
Falls Sie InsoMACS zusammen mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku einsetzen, springen Sie direkt zu WM Doku. Dort wird die InsoMACS-Akte, die der gewählten Wiedervorlage zugeordnet ist, geöffnet und alle ihre Dokumente angezeigt.

Termine

Sämtliche Termine, die Sie in den Akten auf der Registerseite **"Ereignisse"** eingetragen haben, können Sie über das Menü **"Auswertungen" > "Termine"** aktenübergreifend auswerten.



Inwieweit Sie Termine einsehen und verändern dürfen, ist in den Benutzerrechte eingestellt (vgl. System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > ***Registerseite "Rechte"****).*



Welche der Ereignisse in der Liste aufgeführt werden sollen, erfassen Sie in diesen Eingabezeilen:

von, *bis*	Alle in sämtlichen Akten eingetragenen Ereignisse lassen sich hier für einen beliebigen Zeitraum anzeigen.
Sachbearbeiter	Eine Selektion der Liste nach Sachbearbeitern ist möglich.
extra Seite pro Tag	Betrifft nur den Ausdruck: Für jeden Tag wird ein neues Blatt Papier verwendet.
Druckoption	Hier stellen Sie ein, ob im Ausdruck die Termine aller Sachbearbeiter in einer gemeinsamen Liste (**"gemeinsame Übersicht"**) oder nach Sachbearbeitern getrennt (**"je Sachbearbeiter eigenes Blatt"**) ausgegeben werden soll.

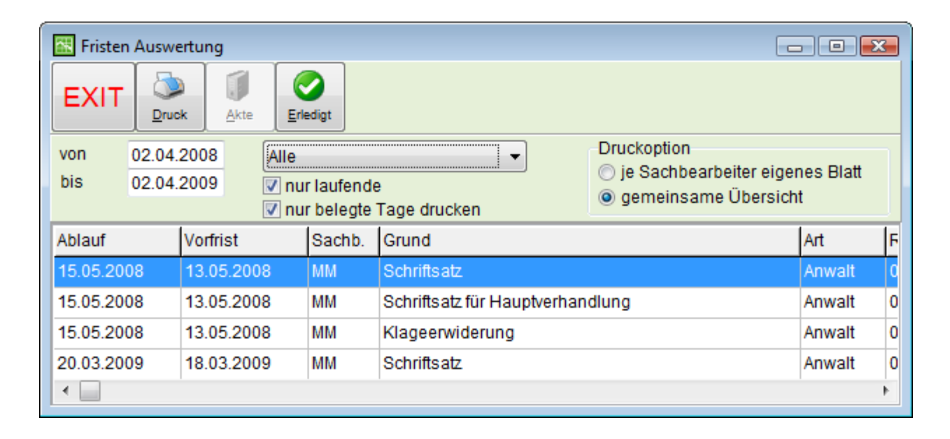
Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie wie gewohnt den Eintrag, hier also das Terminfenster, von wo aus Sie auch die zugeordnete Akte öffnen können.

Über Terminplan drucken starten Sie zum Schluss den Assdruck.

Fristenliste

Die Auswertungen sind in ihrer Bedienung für Vorfristen und Fristen gleich (Aufruf über das Menü **"Auswertung" > "Fristen"**, für letztere auch die Schaltfläche  in der ***Haupt-Symbolleiste***).





von und *bis* Einstellung des Zeitraums (Datumsfelder), für den die Fristen gezeigt werden. Das aktuelle Tagesdatum wird vorgegeben.

Listenfeld der Sachbearbeiter Im Listenfeld stellen Sie ein, für welchen Sachbearbeiter die Fristenliste angezeigt werden soll. Mit **"Alle"** werden die Fristen aller Sachbearbeiter angezeigt.
Falls der Name eines Sachbearbeiters hier wider Erwarten nicht auftaucht oder bewusst nicht erscheinen soll (um die Liste kürzer zu halten), ist dies in seiner Benutzereinstellung so definiert (vgl. *System-Konfiguration: Kanzlei-Parameter, Personenverwaltung, **Registerseite "Einstellungen"***).
Mit der Einstellung **"Alle"** werden jedoch immer wirklich alle Fristen angezeigt – auch solche von Sachbearbeitern, die nicht in der Liste stehen.

nur laufende Standardmäßig werden nur Fristen angezeigt, deren Status noch nicht auf "erledigt" steht.
Wenn Sie alle Fristen angezeigt bekommen möchten, entfernen Sie den Haken dieses Kontrollkästchens.

nur belegte Tage drucken Bei einem Ausdruck werden diejenigen Tage weggelassen, an denen keine Fristen enden. Dadurch wird der Ausdruck übersichtlicher und kürzer.

Druckoption Hier stellen Sie ein, ob im Ausdruck die Fristen aller Sachbearbeiter in einer gemeinsamen Liste (**"gemeinsame Übersicht"**) oder nach Sachbearbeitern getrennt (**"je Sachbearbeiter eigenes Blatt"**) ausgegeben werden soll.

Druck Ausdruck der Fristenliste.

Akte Die Akte, die zu der in der Liste markierten Frist gehört, wird zur Bearbeitung geöffnet. Wahlweise können Sie – wie immer – auch einen Doppelklick auf den Listeneintrag ausführen.

Erledigt Die in der Liste markierte Frist wird als erledigt gekennzeichnet.

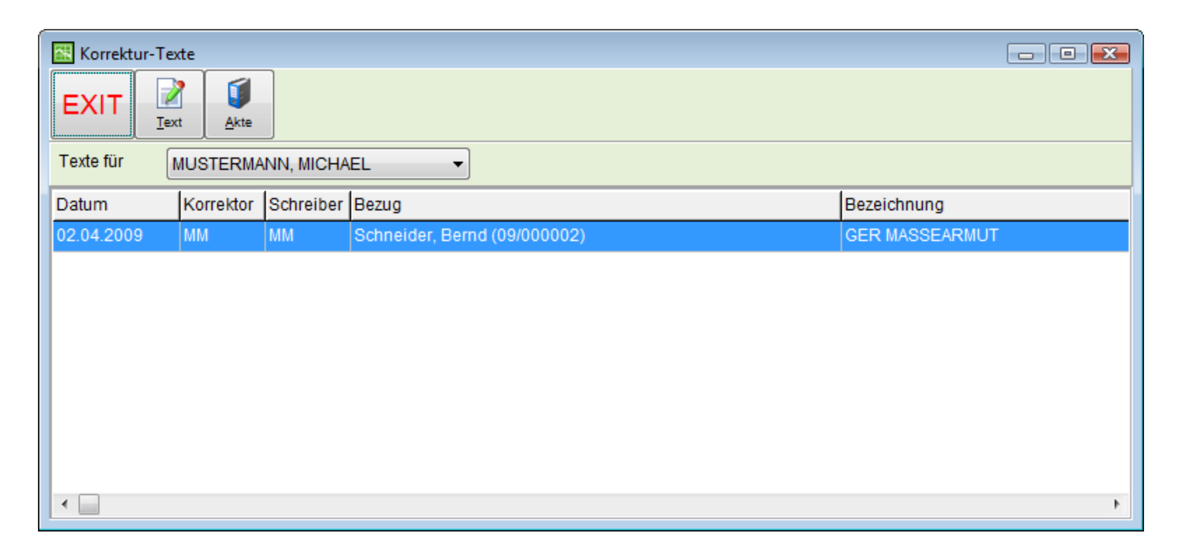


Korrekturtexte

Fertigen Sie in einer Akte ein neues Dokument an, dann wird nach dessen Bearbeitung im Textprogramm und Rückkehr zu InsoMACS der ***Textbestand*** aufgerufen. Dort gibt es die Option, den Status des Dokuments unter Angabe des Sachbearbeiters auf "Korrekturvorlage" zu setzten.
Die organisatorische Idee ist, dass die Texte vom Schreibpersonal zunächst geschrieben, jedoch nicht gedruckt werden. Erst wenn der Sachbearbeiter/ Verwalter den Text am Bildschirm durchgesehen hat, wird er ggf. korrigiert und dann gedruckt - eine Möglichkeit der Papiereinsparung.

Allerdings sei darauf hingewiesen, dass prüfendes Lesen am Bildschirm oft schwieriger ist als bei bedrucktem Papier.

In der Auswertung (Menü **"Auswertungen" > "Korrekturtexte"**) werden alle Dokumente gezeigt, die den Status "Korrekturvorlage" haben:



Texte für — Wahlweise können die Korrekturtexte für alle oder nur für einen bestimmten Sachbearbeiter angezeigt werden.

Text bearbeiten — Ruft den gewählten Text im Textprogramm auf. Anschließend kann im automatisch aufgerufenen Textmanager der Status neu gesetzt werden.

Akte — Öffnet die Akte, welche der Text zugeordnet ist. Dazu muss ein Korrekturtext in der Liste markiert sein.

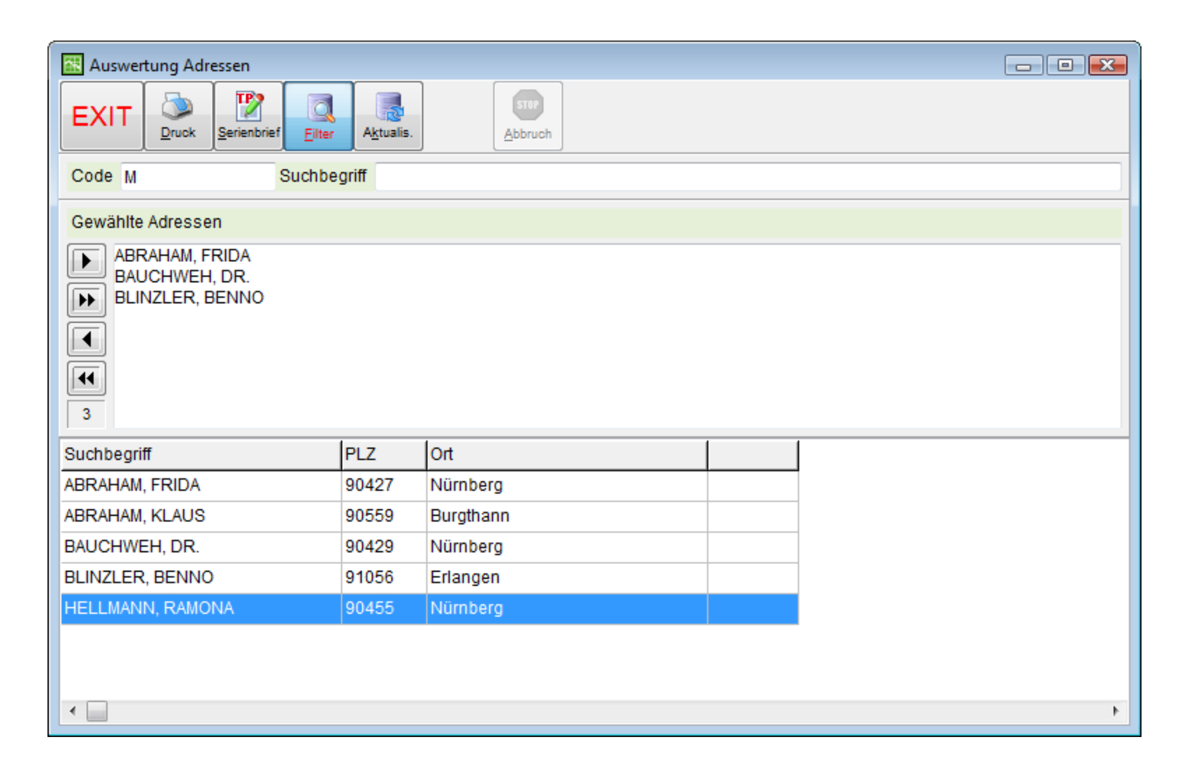
Adressen

Um aktenübergreifend Adressen für einen Serienbrief zusammenzustellen, verwenden Sie **"Auswertungen" > "Adressen"**.



Serienbriefe zu einer speziellen Akte sollten nicht hier, sondern direkt in der Akte über **Serienbrief** *erstellt werden. Dies gestattet nämlich das Verarbeiten von Akten-Daten im Serienbrief, während dies hier nicht möglich ist, da keinerlei Bezug zu einer Akte hergestellt werden kann.*





In diesem Auswertungsformular werden sämtliche Adressen, die in InsoMACS und WinMACS gespeichert sind, in der unteren Adressliste gezeigt. Fügen Sie die Adressen, an die der Serienbrief geschrieben werden soll, in die obere Liste ("Gewählte Adressen") ein. Dazu dienen die Pfeil-Schaltflächen (von oben nach unten):

- Übernahme einer einzelne Adresse, nämlich der unten markierten
- Übernahme sämtlicher Adressen aus der Adressliste
- Entfernen der markierte einzelne Adresse aus "Gewählte Adressen"
- Entfernen aller Adressen aus "Gewählte Adressen"

Filter

Wird der Filter eingeschaltet (er ist dann rot beschriftet), kann sowohl über *Code* als auch *Suchbegriff* eine Auswahl der Adressen getroffen werden. Nur noch solche Adressen, in denen das Code- und auch das Suchbegriff-Feld mit den hier eingegebenen Inhalten übereinstimmen, werden nach der Aktualisierung der Liste in der Adressliste gezeigt.

Aktualisieren

Sobald Sie in *Code* und/oder *Suchbegriff* die Selektionskriterien eingegeben haben, wird mit dieser Schaltfläche der Neuaufbau der Adressliste ausgelöst.

Abbruch

Der Filtervorgang, den Sie mit **Aktualisieren** ausgelöst haben, kann einige Zeit dauern.**Abbruch** bricht diesen Filtervorgang vorzeitig ab.

Serienbrief

An alle im Memofeld (oberes Feld) stehenden Adressen wird ein Serienbrief erstellt. Der Textprozessor startet; wählen Sie dann den gewünschten Rohtext aus.
Ein Muster für einen Serienbrief ist der Rohtext "Serienbrief Adressen", aus dem Sie eigene, sinnvolle Serienbrief-Rohtexte für diese Anwendung im separaten Textgenerator erstellen können.

Drucken

Ausdruck der Adressliste

Reportgenerator

Der Reportgenerator (Menü **"Auswertungen" > "Reportgenerator"**) ist ein mächtiges Auswertungsinstrument. Mit ihm können Sie über die Datenbestände der

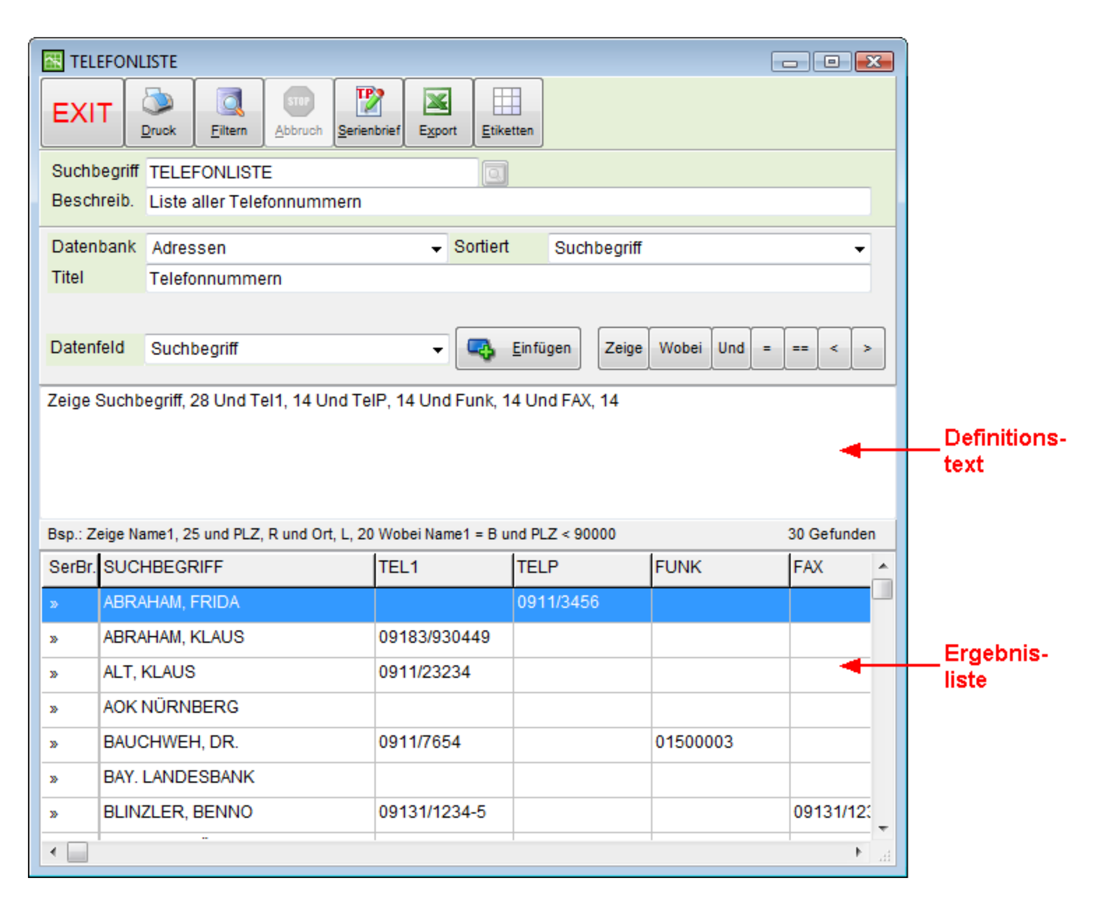
- Akten
- Adressen
- Kanzleien

selbstdefinierte Abfragen erstellen, abspeichern und wiederverwenden.

Ein wichtiger Anwendungsfall ist die Erstellung von Serienbriefen.



*Um den Reportgenerator nutzen zu können, müssen die Benutzerrechte entsprechend zugewiesen sein (vgl. System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*



Jede Abfrage erhält einen *Suchbegriff*. Die Verwaltung der Abfragen erfolgt wie unter ***Daten verwalten – allgemeine Abläufe*** beschrieben. Zusätzlich erhalten Sie die Möglichkeit, die einzelnen Abfragen im Suchfenster mit Hilfe einer Baumstruktur zu gruppieren (vgl. ***Struktur in Abfragen bringen*** für Rohtexte).

Beschr.	Beschreibung dieser Abfrage als Info für andere Anwender.
Typ	Nur sichtbar, wenn der Benutzer das Benutzerrecht "SQL-Report bearbeiten" besitzt (einzustellen über die Benutzerverwaltung RAG User). Damit ist es möglich, eine Abfrage nicht wie nachfolgend beschrieben, sondern direkt über die Datenbanksprache SQL zu definieren. Dazu muss die SQL-Syntax verwendet werden, die sich je nach zugrunde liegender SQL-Datenbank unterscheiden kann. Oberhalb des SQL-Statements werden *Datenbank*-Tabelle und *AutoRel* hinterlegt.



Dadurch steht die gesamte Funktionalität des Reportgenerators auch bei SQL-Abfragen zur Verfügung.

Datenb. Datenbereich, mit dem diese Abfrage arbeiten soll. Dabei gibt es derzeit die Möglichkeit, den Datenbestand der Adressen, Akten und Kanzleien auszuwählen. **Achten Sie darauf, immer den richtigen Datenbereich für Ihre Suchabfrage einzugeben!** Sonst wird u.U. eine Fehlermeldung angezeigt.

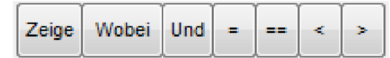
Sortiert Für jeden Datenbereich sind hier unterschiedliche Einstellungen möglich, in welcher Reihenfolge die gefundenen Datensätze erscheinen sollen. So kann z.B. bei einer Auswertung über Adressen gewählt werden, ob nach "Suchbegriff" oder nach "Postleitzahl" sortiert werden soll.

Titel Wenn die Liste ausgedruckt wird, erscheint der "Titel" als Überschrift. Oft kann hier der Feldinhalt von Beschreibung übernommen werden.

Im großen weißen Bereich darunter wird die eigentliche Abfrage eingetragen. Die Syntax, mit der die komplexen Abfragen gestaltet werden können, wird im nachfolgenden Kapitel ***Abfrage gestalten*** erläutert.
Sie können den Abfragetext entweder direkt über die Tastatur eingeben, ohne auf die drei folgend beschriebenen Erleichterungen zurückzugreifen - für geübte Anwender sicher die schnellere Methode. Die Groß-/ Kleinschreibung muss dabei nicht beachtet werden.
Oder Sie lassen sich helfen und setzen den Abfragetext mit Mausklicken zusammen:

Feld Hier sind die zu jedem *Datenbereich* verfügbaren Felder (Datensatzelemente) aufgeführt, die für Abfragen zur Verfügung stehen.

Einfügen Hiermit wird die Bezeichnung des in *Feld* ausgewählten Datenelementes in den Definitionstext eingefügt.



Jede dieser Schaltflächen fügt seine Beschriftung in den Definitionstext ein.

Auswertung durchführen

Druck Die Ergebnisliste wird gedruckt.

Filtern Sobald Sie den Abfragetext erstellt haben, wird mit dieser Schaltfläche die Auswertung gestartet. Dieser Vorgang kann bei großen Datenmengen einige Zeit benötigen.

Abbruch Sie können den Filtervorgang, d.h. den Aufbau der Ergebnisliste, vorzeitig abbrechen.

Das Ergebnis einer Abfrage wird in der unteren Fensterhälfte angezeigt - jeder Datensatz (Adresse oder Akte), welche die eingegeben Kriterien erfüllt, wird aufgelistet.
Mit einem Doppelklick in eine der Ergebniszeilen wird der entsprechende Datensatz geöffnet.

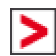
Serienbrief erstellen

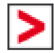
Bei Datenbereichen mit Adress-Charakter kann für die in der Ergebnisliste stehenden Adressen im Reportgenerator ein Serienbrief erstellt und mit Hilfe von *Word* ausgedruckt werden.

1. Definitionstext (Abfrage) erstellen
   Erstellen Sie dazu zunächst eine "normale" Reportgenerator-Abfrage, so dass Sie die Empfänger-Adressen in einer Ergebnisliste erhalten.
   Dabei ist es an dieser Stelle nicht entscheidend, dass alle Felder, auf die der Serienbrief zugreift, in der Liste als Feldwert dargestellt werden. Es ist nur wichtig, dass die notwendigen Datensätze (Adressen) in der Liste repräsentiert sind – ggf. nur durch das Feld "Suchbegriff".

2. Feinauswahl der Empfänger
   Eine Feinauswahl der Empfänger ist über die **Spalte "SerBr."** in der Ergebnisliste möglich: Nur solche Datensätze (Zeilen), die hier mit einem Pfeil ("»") markiert sind, werden bei der Erstellung des Serienbriefes berücksichtigt (standardmäßig sind alle gefundenen Datensätze so markiert).
   Damit ist möglich, dass Sie mit den normalen Filterbedingungen zunächst eine Vorauswahl treffen und dann bei jeder einzelnen Adresse noch entscheiden können, ob diese tatsächlich verarbeitet werden soll oder nicht. Nach dem Filtervorgang sind zunächst alle Zeilen markiert, d.h. alle würden beim Serienbrief berücksichtigt werden.
   Sie schalten die Markierung durch Mausklick auf das Markierungssymbol ein und aus.

3. Serienbrief an Word übergeben
   Klicken Sie auf die Schaltfläche Serienbrief, die sich am oberen Fensterrand befindet.
   Wählen Sie dann aus der angebotenen Liste den Rohtext aus, der – mit den individuellen Adressdaten versehen – an jeden der Empfänger verschickt werden soll.

 *Im Lieferumfang ist ein Rohtext* Serienbrief-Muster *enthalten, aus dem ein von Ihnen gewünschter und sinnvoller Serienbrief abgeleitet werden kann.*

 *In diesen Serienbrief-Rohtexten darf kein Bezug zu einer Akte als Platzhalter enthalten sein, da hier keine Verbindung zu Akten, sondern nur zu Adressen verfügbar ist!*

Es öffnet sich darauf hin *Word*, und es wird ein einziges Dokument erzeugt, in dem die individualisierten Anschreiben direkt hintereinander folgen. Drucken Sie dieses Dokument aus.

Exportdatei erzeugen

Sie können die über den Reportgenerator ausgefilterten Daten in eine Datei schreiben lassen, und diese Datei einem anderen Programm zur Weiterverarbeitung übergeben.

Beispielsweise können so Buchhaltungsdaten an *Excel* übergeben werden oder Adressdaten an *Word*.

1. Erstellen Sie einen Definitionstext (Abfrage) und treffen Sie ggf. eine Feinauswahl, wie oben für den Serienbrief erklärt.

2. Steuerdatei ausgeben
   Klicken Sie auf die Schaltfläche Export am oberen Fensterrand und wählen Sie Speicherpfad aus.
   InsoMACS erzeugt nun eine Datei, die folgendermaßen aufgebaut ist:
   - Als erster Datensatz werden die Spaltenüberschriften ausgegeben (entsprechend dem Standard der *Word*-Steuerdatei).



- Als Trennzeichen zwischen Feldern wird eine Tabulator-Schaltung verwendet, als Trennzeichen zwischen Datensätzen eine Zeilenschaltung.

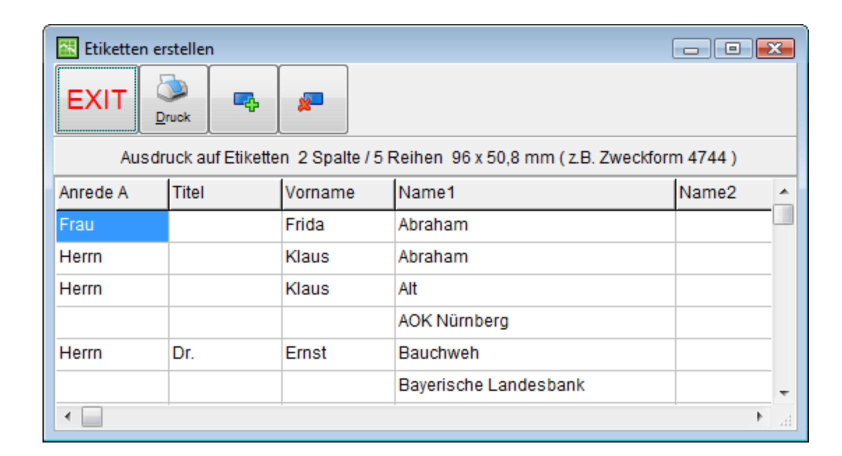
Diese Datei wird unter dem Namen *ExportResult.txt* in dem definierten Pfad gespeichert. Direkt im Anschluss fragt InsoMACS Sie, ob Sie diese Datei in *Excel* öffnen möchten.

Etiketten erzeugen

Sie können die über den Reportgenerator ausgefilterten Adressen auf Adress-Etiketten ausdrucken lassen. Die Adressen werden dabei pro DIN-A4-Blatt in zwei Spalten mit je fünf Reihen ausgegeben. Dies ergibt pro Adresse eine Fläche von 96 x 50,8 mm und ist beispielsweise geeignet für Zweckform 4744-Etiketten.

1. Erstellen Sie einen Definitionstext (Abfrage) und treffen Sie ggf. eine Feinauswahl, wie oben für den Serienbrief erklärt.

2. Etiketten erstellen
   Klicken Sie auf die Schaltfläche **Etiketten**. Sie sehen dann eine Zusammenfassung des Ausdrucks in einem neuen Fenster mit einer Übersicht aller Adressen, die auf Etiketten gedruckt werden.



   Sie können eine weitere Adresse hinzufügen, indem Sie auf klicken. Tragen Sie die Adressdaten dann direkt in der Tabelle ein. Es lässt sich auch eine Adresse aus der Tabelle entfernen: Markieren Sie diese und betätigen Sie .

3. Kontrollieren Sie zum Schluss die Angaben, legen Sie die Vorlage in den Drucker ein und klicken Sie dann auf **Druck**.

Abfrage gestalten

Kernstück des Reportgenerators ist der Abfragetext. Mit ihm definieren Sie, welche Datensätze gefunden werden sollen.

Der Abfragetext besteht zwei Teilen:

- Gestaltungsteil: Welche Felder eines Datensatzes sollen aufgelistet werden, und wie? (Spalten in der Ergebnistabelle)
- Filterteil: Welche Datensätze (Adressen, Akten) sollen überhaupt aufgelistet werden? Fehlt der Filterteil,

werden jeweils alle Datensätze gelistet.

Gestaltungsteil

Dieser Teil beginnt immer mit dem Schlüsselwort **`Zeige`**. Danach werden alle Bezeichnungen für die Felder aufgelistet, die in der Ergebnisliste erscheinen sollen. Die einzelnen Bezeichnungen werden mit dem Schlüsselwort und verkettet.

Die dabei erlaubten Bezeichnungen können im Listenfeld *Feld* ausgewählt und über die Schaltfläche Einfügen in den Definitionstext eingefügt werden.

Möchten Sie beispielsweise eine Adressenliste haben, welche die Felder
- Vorname
- Name1
- Name2
- Strasse
- PLZ
- Ort

enthält, dann müsste der Gestaltungsteil des Definitionstextes lauten:

```
Zeige Vorname und Name1 und Name2 und Strasse und PLZ und Ort
```

Zuvor müssen Sie natürlich das Listenfeld *Datenb.* auf "Adressen" gesetzt haben. Die Ergebnisliste erhalten Sie über Filtern (s.u.).

Spaltenbreite ändern/ definieren

Für jedes Feld wird in der Ergebnisliste eine Spalte eingerichtet, die eine bestimmte, konstante Breite hat. Später, wenn die Ergebnisliste aufgebaut ist, können die Spalten mit der Maus schmaler oder breiter ziehen, indem Sie die Maus auf den Grenzbereich zwischen den Spaltenüberschriften ziehen und – während die linke Maustaste gehalten wird – die Grenze nach links oder rechts verschieben.
Soll dieselbe Abfrage wieder verwendet werden, ist es ratsam, im Definitionstext die Breite bereits zu definieren. Dann muss die Justierung nicht jedes Mal neu vorgenommen werden, wenn die Auswertung erneut aufgerufen wird.
Dies kann auf einfache Weise dadurch erfolgen, dass hinter die jeweilige Feldbezeichnung, mit einem Komma getrennt, die Anzahl der Zeichen geschrieben wird, der die Spaltenbreite entsprechen soll.

Beispiel:

```
Zeige Vorname und Name1 und Name2 und Strasse und PLZ,6 und Ort
```

Hier wird die – ansonsten übertriebene – Breite der Spalte für die Postleitzahl auf 6 Zeichen gestellt und damit die Spalte schmaler gemacht.

Ausrichtung der Spalten

Eine weitere Gestaltungsmöglichkeit besteht darin, die Ausrichtung der Spalteninhalte zu definieren. Die Standardeinstellung ist linksbündig.
Handelt es sich beim Spalteninhalt um Zahlenbeträge, dann ist eine rechtsbündige Ausrichtung übersichtlicher. Dies wird dadurch erreicht, dass an die Feldbezeichnung, durch ein Komma getrennt, der Buchstabe "R" angehängt wird.

Beispiel (für den *Datenbereich* "Insolvenzakten"):

```
Zeige Regnr, 10 Und Sache, 59 Und EroeffDatum,15,r
```



Bei dieser Abfrage über die Akten wird von allen Akten mit einem Fremdgeldbestand neben der Registernummer und dem Kurzrubrum (Sache) der Saldo Fremdgeld rechtsbündig und mit 15-stelliger Breite dargestellt.

Filterteil

Der Filterteil beginnt stets mit dem Schlüsselwort **`wobei`**. Während der Gestaltungsteil immer erforderlich ist, muss der Filterteil nicht notwendigerweise Bestandteil des Definitionstextes sein – es werden dann eben alle Datensätze des entsprechenden Datenbereiches in die Ergebnisliste aufgenommen.

Im Filterteil wird eine Einschränkung der zu berücksichtigenden Datensätze dadurch vorgenommen, dass Vergleichsoperationen definiert werden.

Jeder Datensatz des Datenbereiches wird daraufhin untersucht, ob er den Filterkriterien entspricht, er also in die Ergebnisliste aufgenommen wird oder nicht.

Verglichen wird stets ein Feldinhalt mit einem Referenzwert, wobei durch den Operator dazwischen die Art des Vergleichs festgelegt wird.

Beispiel:

`GlbAusschuss=J`

Hierbei ist "GlbAusschuss" der Bezeichner für das Kontrollkästchen "Gläubiger-Ausschuss". Dieser Bezeichner liefert ein "J" (ja), wenn das Kontrollkästchen markiert ist und ein "N" (nein), wenn dies nicht der Fall ist. Es werden also nur die Akten berücksichtigt, bei denen es einen Gläubigerausschuss gibt.

Es ist möglich, mehrere Filterbedingungen zu kombinieren. Nur solche Datensätze, die allen Filterbedingungen entsprechen, erscheinen dann in der Ergebnisliste.

Mögliche Filterbedingungen sind:

`=` Einfacher Vergleich auf Übereinstimmung.
Bei Textfeldern (z.B. "Name1", "Vorname") wird nur überprüft, ob der Referenzwert am Anfang des Feldinhalts vorkommt.
Beispiel: `... wobei Name1 = Müller`
Hier werden neben "Müller" auch Datensätze akzeptiert, die mit "Müller" beginnen, also beispielsweise auch "Müllermann" und "Müllermeier".

`==` Erweiterter Vergleich auf Übereinstimmung. Der Feldinhalt des Datensatzes muss exakt dem Referenzwert entsprechen.
Beispiel: `... wobei Name1 == Müller`
Hier werden nur alle Adressen mit Name1 "Müller" akzeptiert. Die Datensätze mit "Müllermann", "Müllermeier" werden damit nicht gefunden.

`>` Vergleich auf "größer als".
Beispiel: `... wobei PLZ > 8999`
Sucht alle Adressen mit Postleitzahlen von 9000 und höher.

`<` Vergleich auf "kleiner als".
Beispiel: `... wobei PLZ < 1000`
sucht alle Adressen mit Postleitzahlen, die mit 0 beginnen.



Joker
In einigen Fällen ist ein Vergleich nur bestimmter Teile einer Zeichenfolge sinnvoll. Dasjenige Zeichen, das beim Vergleich nicht ausgewertet werden soll, wird durch ein ? ersetzt.

Beispiel:

Angenommen, Sie haben Ihre Adressen mit einem Eintrag in der Zeile *Code* wie folgt kodiert:
1. Stelle: "M" für Mandanten, "G" für Gegner, "D" für Drittbeteiligte usw.
2. Stelle: bei Mandanten "P" für private Mandanten, "F" für Firmenmandanten
3. Stelle: "Qualität" der Mandanten, z.B. "0" für wenig wichtige ... bis "9" für VIPs

Setzen Sie den *Datenbereich* auf "Adressen" und geben Sie als Text ein:
`Zeige Vorname und Name1 und Name2 wobei` **`Code = M?9`**
Diese Beispiel-Abfrage filtert dann die Adressen aller VIP-Mandanten heraus, unabhängig von der Frage, ob es sich um einen Privat- oder Firmenmandanten handelt.

Aktuelles Tagesdatum
Mit dem Vergleichswert "@heute" ist das jeweils aktuelle Tagesdatum (Systemdatum des PC) als variabler Vergleichswert gemeint. Ansonsten müsste bei jedem Auswertungslauf das Tagesdatum neu eingegeben/ aktualisiert werden.

Beispiel:

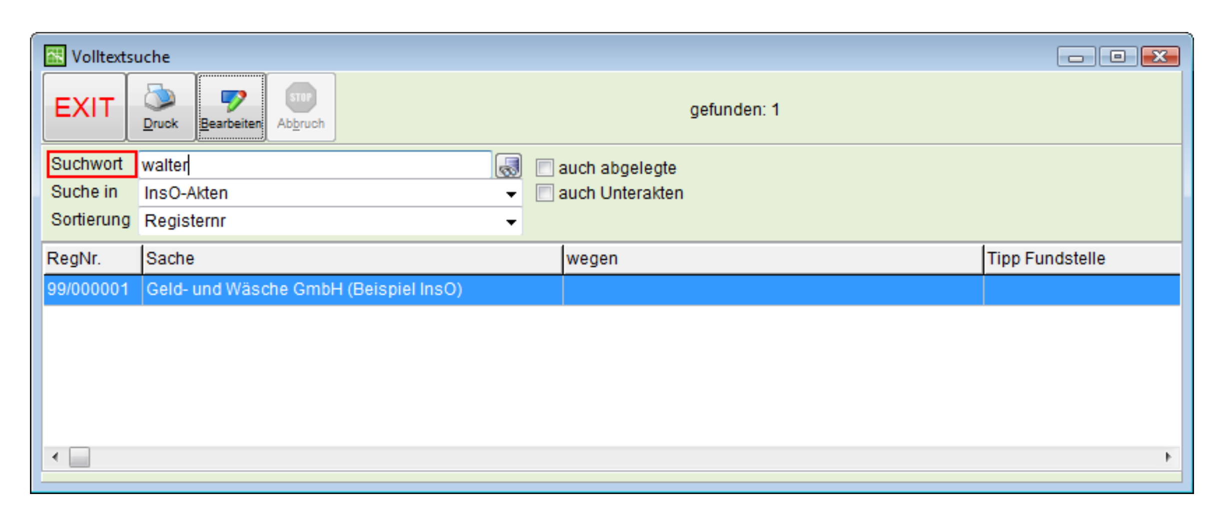
`Zeige Vorname und Name wobei Code = M und Geburtstag=@heute`
Diese Abfrage liefert die Liste aller Mandanten, die heute Geburtstag haben.

Volltextsuche

Mit der integrierten Volltextsuche finden Sie bestimmte Wörter an beliebigen Stellen in angelegten Akten oder Adressen.



Sie öffnen die Volltextsuche über die Schaltfläche  Suche in der ***Haupt-Symbolleiste***.



Suchwort	Geben Sie hier Ihren Suchbegriff oder Suchphrase ein. Sie können nur nach einem Wort oder nach unmittelbar hintereinander stehenden Worten suchen. Die Groß-/ Kleinschreibung spielt keine Rolle.

Um die Suche zu beginnen, klicken Sie auf die Suchen-Schaltfläche dahinter.



Suche in — Stellen Sie hier ein, in welchen Datenbereichen nach dem Suchwort gefahndet werden soll – dies wirkt sich auf die Dauer der Suche aus. Ihnen stehen hier die folgenden drei Möglichkeiten zur Verfügung:

"InsO-Akten"
Hier werden die Felder der Akten durchsucht. Außerdem kann über die Kontrollkästen rechts daneben gesteuert werden, ob der Suchradius erweitert werden soll auf ***auch abgelegte*** Akten und auf ***auch Unterakten*** – allerdings mit dem Nachteil, dass die Suche länger dauert.

"Adressen"
Volltext über alle Felder der Adressen, per Kontrollkasten auf ***auch Kontakte*** (Kontaktadressen in der Adresse) erweiterbar.

Sortierung — Listet die Ergebnisse entweder nach Registernummer oder Sache auf.

Druck — Druckt die Ergebnisliste auf Papier aus.

Bearbeiten — Die in der Ergebnisliste markierte Akte oder Adresse wird geöffnet.

Abbruch — Bricht einen laufenden Suchvorgang ab.

Änderungen nachvollziehen

Wenn Sie in der geöffneten Akte oder Adresse die Taste **[F12]** drücken, erhalten Sie eine Übersicht, wer wann von welchem Rechner aus Änderungen am Inhalt vorgenommen hat (bezüglich der ersten Anlage und späteren Änderungen).
Die selben Daten über gelöschte Akten erhalten Sie, wenn Sie die Textdatei *Loschpr.TXT* im InsoMACS-Programmverzeichnis öffnen.

Damit können Sie den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) nachkommen, das eine Eingabekontrolle verlangt (Anlage zu § 9 BDSG, Nr. 5).

Buchhaltung

Mit InsoMACS sind Sie in der Lage, die jeweils komplette Buchhaltung getrennt nach Insolvenzfällen zu erledigen. Für jedes Insolvenzverfahren kann eine eigene Buchhaltung eingerichtet werden, die unabhängig von den anderen Akten ist. Es handelt sich um **integrierte InsO- und Finanzbuchhaltungen**. Das bedeutet, dass mit einer einzigen Buchung alle betroffenen Bereiche der jeweiligen Buchhaltung angesprochen werden. Darüber hinaus wirken sich die Buchungen auch auf die in der Akte geführten Verzeichnisse wie z.B. Vermögensbestand, Gläubiger- bzw. Debitorenforderung aus.

Für jede Akte können individuelle Anpassungen an die Buchhaltung vorgenommen werden, ohne dass dies Auswirkungen auf andere Buchhaltungen hat. Beispielsweise kann der mitgelieferte Standard-Kontenrahmen auf jedes Insolvenzverfahren individuell zugeschnitten werden.

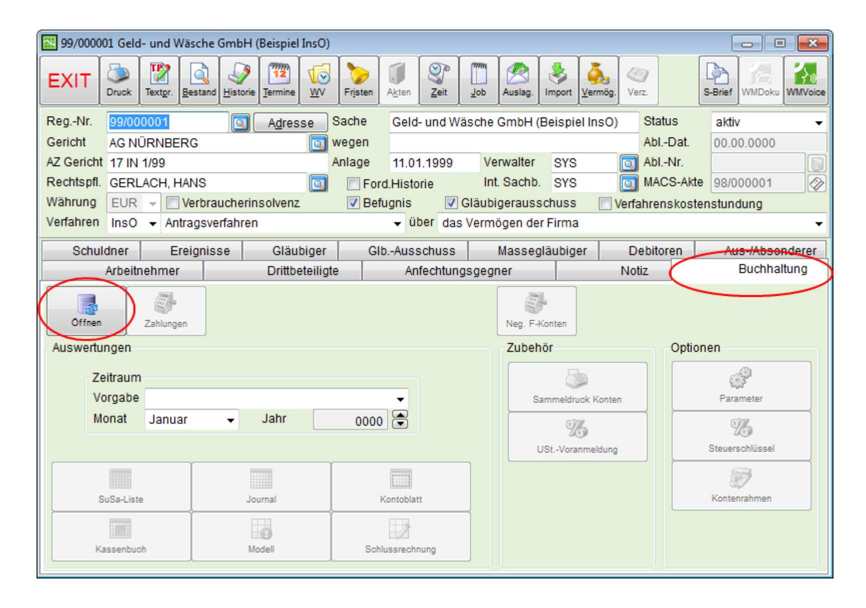
Eine Kanzleibuchhaltung für den Insolvenzverwalter selbst ist mit der Kanzleisoftware WinMACS, nicht aber mit InsoMACS möglich.



*Um die nachfolgenden Buchhaltungs-Funktionen nutzen zu können, müssen die entsprechenden Benutzerrechte vergeben worden sein (System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > <u>**Registerseite "Rechte"**</u>).*

Öffnen und Schließen der Buchhaltung

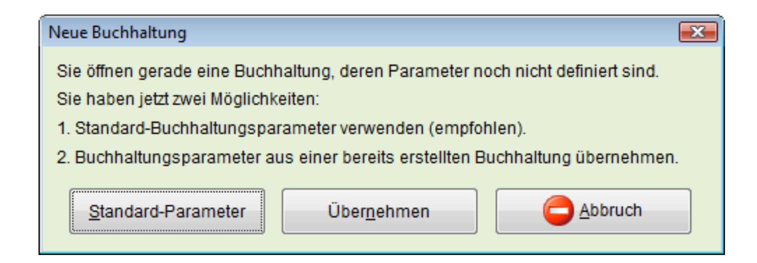
Um in der Buchhaltung einer Akte arbeiten zu können, muss sie zuvor geöffnet werden. Öffnen Sie dazu zunächst die Akte, wechseln Sie dort auf die Registerseite **"Buchhaltung"** und klicken auf Öffnen.



Erstmaliges Öffnen

Beim erstmaligen Öffnen des Buchhaltungsbereichs wird dieser eingerichtet. Dazu erscheint folgende Abfrage:



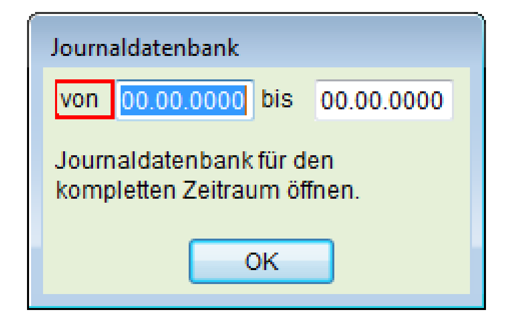


Standard-Parameter Bei der Installation wurde eine Standard-Buchhaltung als Vorgabe mitgeliefert, die z.B. bereits über einen Standard-Kontenrahmen verfügt, der den DATEV-Normen weitgehend entspricht. Mit Standard-Parameter erzeugen Sie eine Kopie dieses Standards für die neu einzurichtende Buchhaltung.

Übernehmen Möglicherweise haben Sie in einer anderen Akte Anpassungen in deren Buchhaltung vorgenommen, die Sie auch für die vorliegende Akte verwenden wollen. Sie haben die Möglichkeit, diese speziellen Einstellungen zu übernehmen (Buchhaltungsparameter wie z.B. Kontenrahmen als Kopie). Eine Übernahme von Buchungen oder dergleichen findet selbstverständlich nicht statt!

Öffnen

Wurde die Buchhaltung für die Akte bereits angelegt, werden Sie beim Klick auf Öffnen gefragt, ob Sie die gesamte Buchhaltung laden wollen oder nur einen Teil davon (was dann schneller erfolgt, gerade bei sehr großen Datenbeständen).



Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Laden der kompletten Buchhaltung: Belassen Sie die Voreinstellungen im *von*- und *bis*-Feld bei `00.00.0000` und bestätigen Sie direkt mit Ok.
- Laden nur eines Teils der Buchhaltung: Tragen Sie in das *von*- und *bis*-Feld einen Zeitraum ein. Nur Buchungen, die innerhalb dieses Zeitraums liegen, werden geladen. Alle anderen Buchungen stehen dann nicht zur Verfügung (beispielsweise auch nicht für Auswertungen).



*Diese Abfrage lässt sich deaktivieren. Es wird dann immer ohne Rückfrage die komplette Buchhaltung geladen (**"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"**, Registerseite **"Steuerung"**).*

Schließen

Eine geöffnete Buchhaltung schließt sich automatisch mit dem Schließen der Akte.

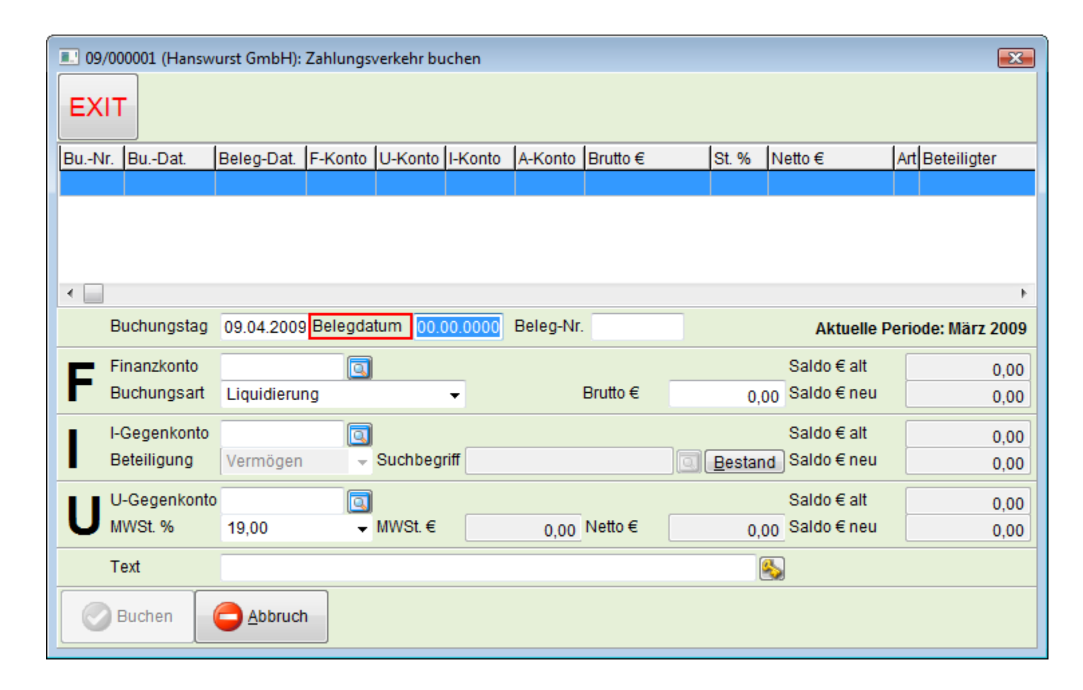


Löschen von Buchhaltungsdaten

Wenn der InsoMACS-Nutzer die entsprechenden ***Benutzerrechte*** besitzt, kann er die Buchhaltung zu einer Akte auch löschen (Menü **"Buchhaltung" > "Löschen"; nur sichtbar im Debug-Modus**). Zur geöffneten Buchhaltung werden der Datensatz in den Buchhaltungsparametern, alle Datensätze des Kontenrahmens, die Steuerschlüssel und die Datensätze im Buchungsjournal (Zahlungen) gelöscht.

Zahlungen buchen

Um Zahlungsbuchungen zu erfassen, öffnen Sie das Zahlungsfenster. Dazu öffnen Sie die Buchhaltung in der Akte und klicken auf die Schaltfläche Zahlungen.



Allgemeine Hinweise, die Ihnen die Übersicht beim Buchen erleichtern:

- Saldenkontrolle: Für jedes ausgewählte Konto wird am rechten Fensterrand dessen Saldo vor der Buchung ("Saldo € alt") und nach der geplanten Buchung ("Saldo € neu" als Vorausschau) angezeigt. Somit können Sie kontrollieren, wie sich die Buchung auswirken wird, noch bevor Sie sie durchgeführt haben.

- Eingabekontrolle: Während der Erfassung prüft InsoMACS automatisch, ob alle erforderlichen Angaben gemacht wurden. Erst wenn dies der Fall ist, können Sie die Schaltfläche Buchen betätigen.

- Tagesjournal: Im oberen (weißen) Fensterbereich ist das Tagesjournal sichtbar. So können Sie, insbesondere nach Unterbrechungen, stets prüfen, welche Buchung als letzte ausgeführt wurde und dann entsprechend fortfahren.

Zu den Eingabefeldern für eine Buchung im Einzelnen:

Buchungstag — Der Tag, an dem die Buchung von Ihnen gebucht wird. Das aktuelle Tagesdatum ist voreingestellt, kann aber geändert werden.



Belegdatum

Zu jeder Buchung muss ein Belegdatum eingegeben werden – etwa das Datum des Kontoauszugs oder sonstigen Beleges. Dieses Belegdatum muss zwingend in der aktuellen Buchungsperiode liegen (vgl. *Buchhaltungs-Optionen* > ***Parameter***). Ansonsten wird das eigegebene Belegdatum nicht akzeptiert.

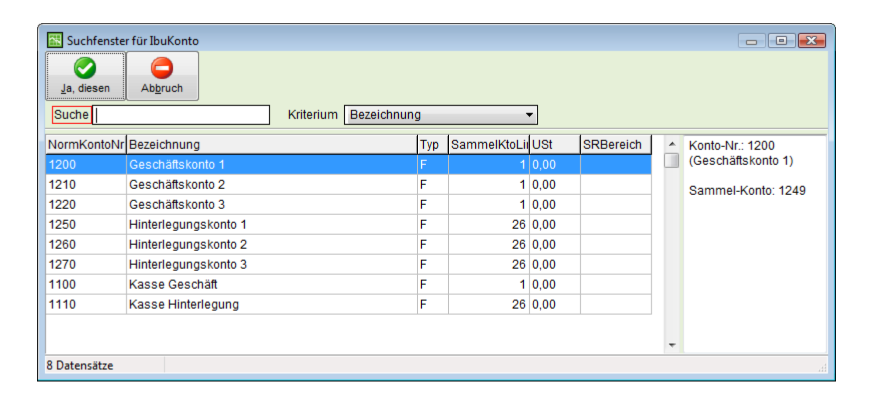


*Anders als bei allen übrigen Datumsfeldern verfügt Belegdatum **nicht** über die Datums-Berechnungs- bzw. Ergänzungsautomatik.*
*Vielmehr genügt es in diesem Feld, dass **nur der Tag** als Ziffer(n) eingegeben wird. Da der Monat sich zwangsläufig aus den Parametern der Buchhaltung ergibt, werden dann Monat und Jahr automatisch ergänzt (Ausnahme: in den Buchhaltungs-**Parametern** ist anderes eingestellt).*

Der Bereich "F" (Finanzkonto):

Finanzkonto

Kontonummer des Finanzkontos, über das der Umsatz getätigt wurde. Das Konto kann mit den Standardfunktionen **[F2]** oder per Mausklick aus dem Teil-Kontenrahmen ausgewählt werden, der dann nur die hier erlaubten Konten zeigt:



Buchungsart

Wählen Sie hier die Art der Buchung, die erfasst werden soll. Von dieser Einstellung hängt die weitere Verarbeitung und die Auswirkung der Buchung ganz wesentlich ab.

"Liquidierung":
Verkauf eines Vermögenspostens

"Ausschüttung":
Ausschüttung an Gläubiger bezüglich einer Gläubigerforderung bzw. Massegläubiger bezüglich einer Masseverbindlichkeit.

"Vereinnahmung":
Geldeingang, der eine Forderung gegen Debitoren ausgleicht.

"Eingang":
Geldeingang, der nicht durch
- Liquidation
- Geldtransit zwischen Finanzkonten (siehe unten)
- Ausgleich einer Debitorenforderung

entsteht.

"Ausgang":
Geldausgang, der nicht durch Ausschüttung an Gläubiger oder Massegläubiger entsteht, sondern z.B. Zahlung einer Rechnung durch laufenden Geschäftsbetrieb.

"Geldtransit Eingang":
Buchung des Geldeinganges auf ein Finanzkonto, wenn Geld von einem Finanzkonto (Bank, Kasse) auf ein anderes Finanzkonto des Schuldners umgebucht wird (vgl. die nachfolgenden Unterkapitel).

"Geldtransit Ausgang":
Analog zu "Geldtransit Eingang" wird diese Buchungsart gewählt, wenn der Geldausgang bei einer Geldtransit-Buchung zwischen Finanzkonten gebucht wird.

"Erstattung Eingang":
Erstattungen können so verbucht werden. Wurde beispielsweise zu viel an einen Massegläubiger ausgeschüttet und dieser überweist die Differenz zum korrekten Betrag zurück, erhält man bei dieser Buchungsart im Feld "U-Konto" die Auswahl der Aufwandskonten.

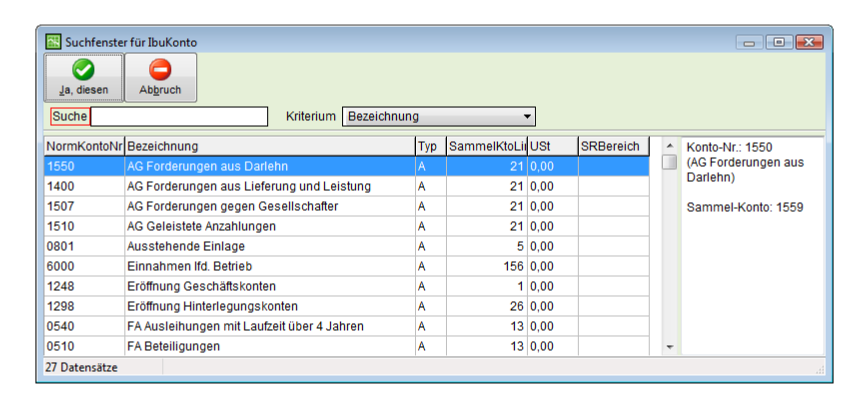
"Erstattung Ausgang":
Analog zu "Erstattung Eingang"

"MwSt. Eingang" und **"MwSt. Ausgang":**
Geben Sie das Finanzkonto, das vom Geldfluss betroffen ist, als F-Konto an. I-Gegenkonto ist das übliche Aktiva-/ Passiva-Konto (wegen der Annahme, dass eine Forderung in einer Debitoren- oder Massegläubiger-Unterakte angelegt ist). Das U-Gegenkonto ist das MwSt.- respektive Vorsteuer-Konto.

Brutto Gesamtumsatz, der getätigt wurde.

Der Bereich "I" (Insolvenzkonto):

I-Gegenkonto Gegenkonto im Sinn der Insolvenzbuchhaltung.
Das Konto kann mit den Standardfunktionen **[F2]** oder per Mausklick auf das Karteikasten-Symbol ausgewählt werden.



Das Listenfeld zeigt je nach der zuvor eingestellten *Buchungsart* den entsprechend zugelassenen Teilbereich des Kontenrahmens:

- bei **"Liquidation"**: nur die Aktiva-Konten
- bei **"Ausschüttung"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Vereinnahmung"**: nur die Aktiva-Konten



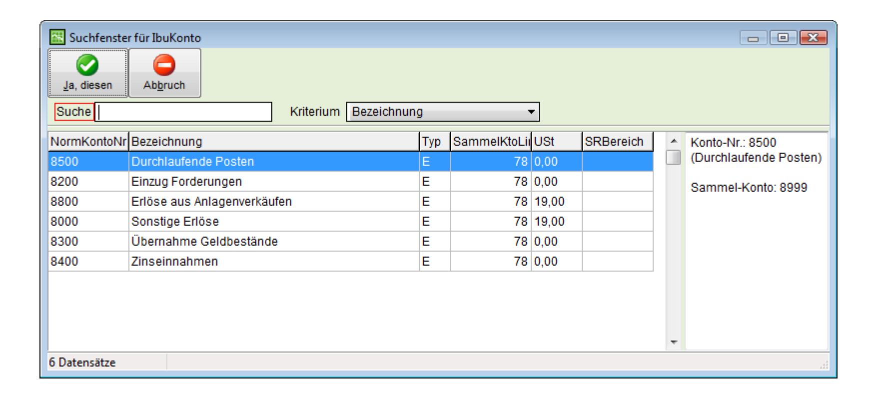
- bei **"Eingang"**: nur die Aktiva-Konten
- bei **"Ausgang"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Geldtransit Eingang"**: nur Neutrale Konten
- bei **"Geldtransit Ausgang"**: nur Neutrale Konten
- bei **"Erstattung Eingang"**: nur die Passiva-Konten
- bei **"Erstattung Ausgang"**: nur die Aktiva-Konten

Beteiligung Zuordnung der Beteiligungsart für die anschließende Auswahl des entsprechend an diesem Vorgang Beteiligten im Feld *Suchbegriff*.

Suchbegriff Zuordnung des Beteiligten. Ausgewählt werden die Beteiligten der unter *Beteiligung* eingestellten Art, wie sie auf der entsprechenden Registerseite der Akte erfasst wurden.

Der Bereich "U" (Unternehmenskonto):

U-Gegenkonto Gegenkonto im Sinn der Unternehmensbuchhaltung (Finanzbuchhaltung). Das Konto kann mit den Standardfunktionen **[F2]** oder per Mausklick aus dem Teil-Kontenrahmen ausgewählt werden, der dann nur die hier erlaubten Konten anzeigt:



MWST % Umsatzsteuersatz, mit dem gebucht wird. Dabei wird der Steuersatz vorgeschlagen, der beim zuvor gewählten U-Gegenkonto im Kontenrahmen als Vorschlag eingegeben wurde. Mit diesem Steuersatz wird ausgerechnet, welcher *MWST-Betrag* somit im Bruttoumsatz enthalten ist und welcher *Nettoumsatz* folglich im U-Gegenkonto gebucht wird.

Text Buchungstext

Buchen Die Buchung wird verarbeitet. Die Schaltfläche ist jedoch nur aktiv, wenn alle Felder des Buchungsformulars ausgefüllt sind.

Abbruch Der Buchungssatz wird ohne Verarbeitung verworfen und das Buchungsformular für die nächste Buchung vorbereitet.

Einzug einer Debitorenforderung

Vorbetrachtung: Die Forderung eines Debitors muss unbedingt in der Debitoren-Unterakte erfasst worden sein, bevor deren Bezahlung gebucht wird. Nur so kann ein Ausgleich bzw. die Verrechnung mit dem Zahlungseingang stattfinden. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, die Forderung erfasst und dann erneut gebucht werden, um die Verrechnung zu ermöglichen.

Wichtig bei der Erfassung der Forderung ist, dass der Forderung auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde. Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Unterakte nach der richtigen Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei einer Buchung einer Debitorenforderung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

F-Konto — Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird

Buchungsart — stellen Sie hier **"Vereinnahmung"** ein

Brutto — Gesamtumsatz

I-Gegenkonto — wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde.

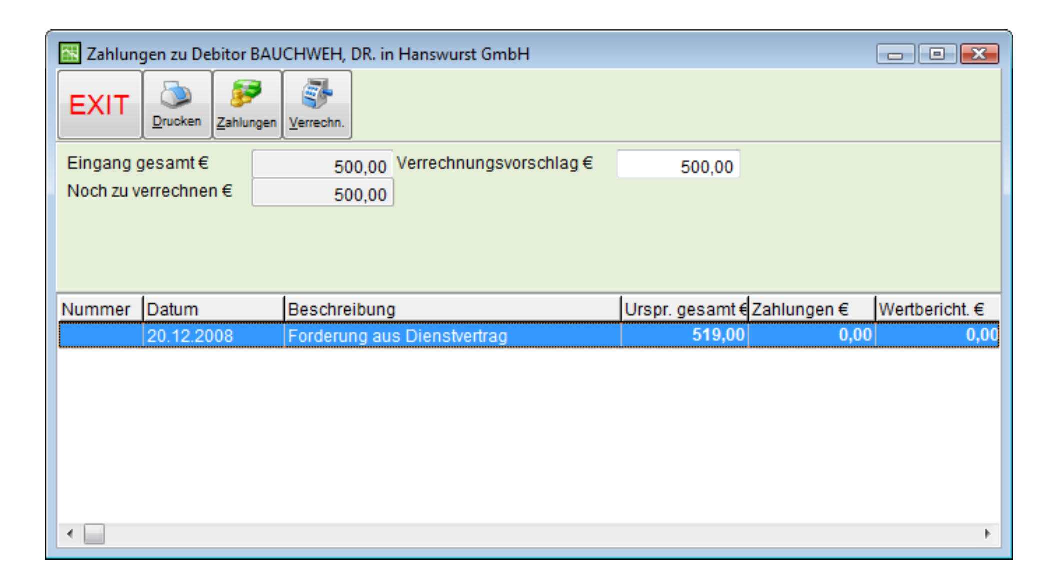
Beteiligungsart — Debitor (Schuldner) wird als einzig sinnvolle Einstellung vorgeschlagen

Suchbegriff — Name des Debitors, von dem die Forderung eingezogen wird. **Entfällt die Auswahl, kann zwar gebucht werden. Eine Verrechnung mit der Forderung findet dann aber nicht statt, was daher zu vermeiden ist.**

U-Gegenkonto — Erlöskonto aus dem Kontenrahmen, i.d.R. dürfte das Konto *8200 Einzug Forderung* sinnvoll sein.

MwSt % — Falls die MwSt. abgeführt werden muss, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Ist die MwSt. nicht abzuführen, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich MwSt. enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die MwSt. tatsächlich noch abgeführt werden muss oder nicht.**

Nach dem Buchen erscheint das Formular, in dem die Verrechnung mit der Debitorenforderung stattfinden kann. Gezeigt werden die Debitorenforderungen zu dem im Buchungsformular gewählten Debitor.



Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick die Forderung, mit welcher der Zahlungseingang verrechnet



werden soll (falls mehrere Forderungen vorhanden sind). Daraufhin erscheint in *Verrechnungsvorschlag* der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch offener Restbetrag), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Forderungen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur gesplittet werden.

Verrechnen	Sie weisen eine Zahlung in Höhe des Betrages in *Verrechnungsvorschlag* der noch offenen Forderung zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Forderung führt die Verrechnung sofort aus!

Wertberichtigungsautomatik
Wird die Forderung nicht vollständig ausgeglichen, dann wird nach der Verrechnung gefragt, ob eine automatische Wertberichtigung gebucht werden soll. Antworten Sie mit

Nein	falls der Zahlungseingang lediglich eine Teilzahlung war und noch weitere Zahlungen zu erwarten sind
Ja	falls Sie keine weiteren Zahlungen erwarten – die Restforderung wird ausgebucht

Auswirkung Unterakte Debitor
Der Zusammenhang zwischen Zahlungseingang und Forderung kann in der Unterakte des Debitors auf der Unterebene **"Forderung"**, dort über Zahlungen sofort dargestellt und nachvollzogen werden.

Ausschüttung an Gläubiger/ Massegläubiger

Vorbetrachtung: Eine Masseverbindlichkeit muss unbedingt vor der Buchung in der Unterakte des Massegläubigers als Forderung erfasst worden sein, damit der Ausgleich bzw. die Verrechnung mit dem Zahlungsausgang stattfinden kann. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, die Forderung erfasst und dann erneut gebucht werden.

Wichtig bei der Erfassung der Forderung ist, dass der Forderung auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde. Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Unterakte die richtige Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei der Buchung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

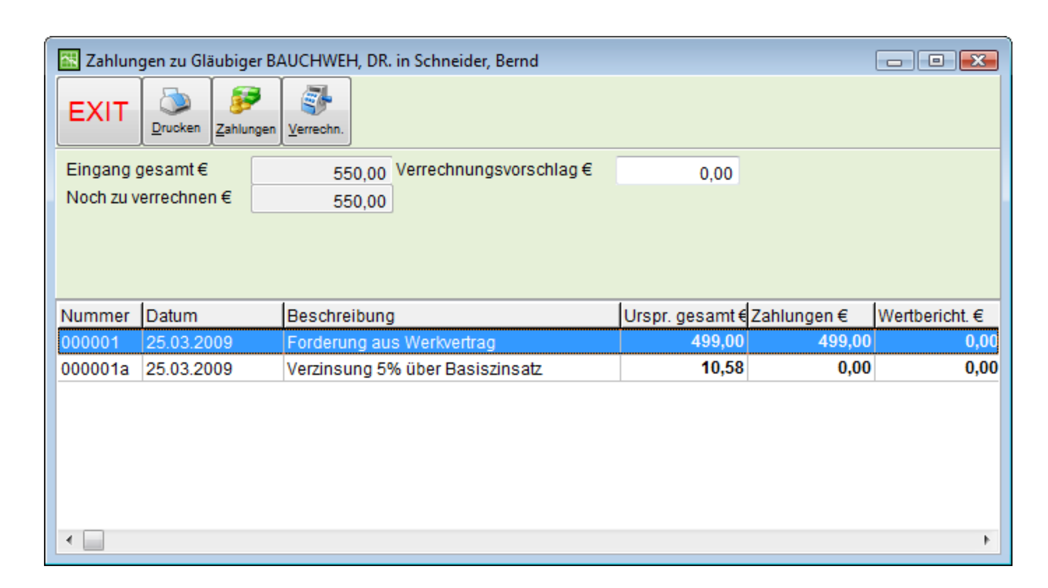
F-Konto	Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird
Buchungsart	wählen Sie **"Ausschüttung"**
Brutto	Gesamtumsatz
I-Gegenkonto	wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde
Beteiligungsart	Gläubiger oder Massegläubiger
Beteiligter	Eben der beteiligte Gläubiger oder Massegläubiger, an den ausgeschüttet wird. **Entfällt die Auswahl, kann zwar gebucht werden. Eine Verrechnung mit der**

Forderung findet dann aber nicht statt, was daher zu vermeiden ist!

U-Gegenkonto — Kostenkonto aus dem Kontenrahmen, in das die Zahlung aus der Sicht der Unternehmensbuchhaltung sachlich passt.

MwSt % — Falls die Umsatzsteuer als Vorsteuer in Abzug gebracht werden kann, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Soll die enthaltene Vorsteuer nicht abgezogen werden, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich Vorsteuer enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die Vorsteuer tatsächlich bei der nächsten Voranmeldung zum Abzug gebracht werden soll oder nicht.**

Nach dem Buchen erscheint das Formular, in dem die Verrechnung mit der Gläubigerforderung/ Masseverbindlichkeit stattfinden kann. Gezeigt werden die Forderungen zu dem im Buchungsformular gewählten Beteiligten.



Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick die Forderung, mit welcher der Zahlungseingang verrechnet werden soll (falls mehrere Forderungen vorhanden sind). Daraufhin erscheint in *Verrechnungsvorschlag* der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch offener Restbetrag gemäß der letzten Tabellenspalte "Akt. Gesamt"), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Forderungen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur gesplittet werden.

Verrechnen — Sie weisen eine Ausschüttung in Höhe des Betrages in Verrechnungsvorschlag der noch offenen Forderung zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Forderung führt die Verrechnung sofort aus!

Aufsplittung

Sie sollten bei der Aufteilung auf ggf. mehrere Forderungen in der gesetzlichen Folge verrechnen (Kosten, Zinsen, Hauptforderung). Dabei müssen Sie die einzelnen Forderungen nacheinander jeweils mit *einfachem* Mausklick wählen und jeweils – soweit vom Vorschlag abweichend – den von Ihnen dieser Forderung zugedachten Teilbetrag in *Verrechnungsvorschlag* eintragen und mit Verrechnen zuordnen.

Wertberichtigung

Eine Wertberichtigung findet *nicht* statt. Vielmehr wird ja gerade aus dem verbleibenden Restbetrag der



Forderung am Ende des Verfahrens der Titel für den Gläubiger erstellt.

Auswirkung Unterakte Gläubiger/ Massegläubiger
Dieser Zusammenhang zwischen Ausschüttung und Forderung kann in der Unterakte des Beteiligten auf der Unterebene "Forderung", dort über Zahlungen sofort nachvollzogen werden.

Liquidierung

Vorbetrachtung: Bei der Liquidierung muss unbedingt vor der Buchung in der Vermögensverwaltung der Akte die zu liquidierende Vermögensposition erfasst worden sein. Andernfalls muss die Buchung zunächst storniert, der Vermögensposten erfasst und dann erneut gebucht werden, damit die Verrechnung stattfinden kann.

Wichtig bei der Erfassung der Vermögensposition ist, dass auch eine Konto-Nr. zugewiesen wurde. Genau diese Konto-Nr. muss bei der Verbuchung als I-Gegenkonto eingegeben werden! Im Zweifelsfall müssen Sie nochmals in der Vermögensverwaltung bei dieser Vermögensposition die richtige Kontonummer nachsehen. Wird versehentlich beim Buchen ein anderes Konto als I-Gegenkonto gewählt, führt dies zu einer Verschiebung in der Vermögensübersicht.

Bei der Buchung über das Fenster "***Zahlungsverkehr buchen***" sind insbesondere folgende Felder auszufüllen:

Finanzkonto — Finanzkonto, über das der Umsatz getätigt wird

Buchungsart — wählen Sie **"Liquidierung"**

Brutto — Gesamtumsatz

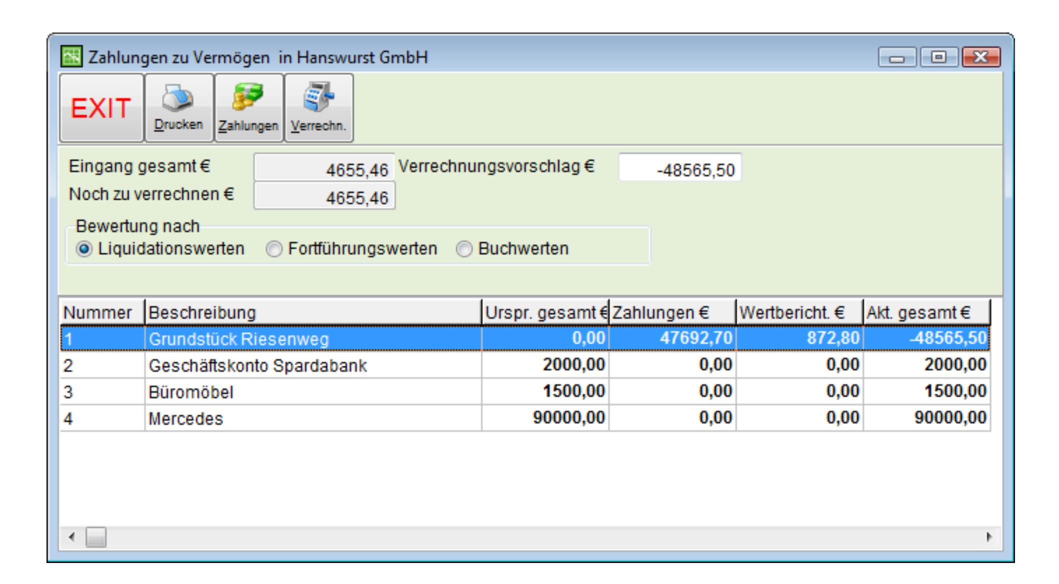
I-Gegenkonto — wie vorstehend beschrieben das Konto, das der Forderung zugeordnet wurde.

Bestand — Öffnet den Vermögensbestand der Akte, um noch vor dem eigentlichen Verbuchen die Konto-Nr. zur Kontrolle nachschlagen zu können.

U-Gegenkonto — Erlöskonto aus dem Kontenrahmen, in diesem konkreten Fall dürfte i.d.R. das Konto *8800 Erlöse* aus Anlagenverkauf sinnvoll sein.

MwSt % — Falls die MwSt. abgeführt werden muss, wird der entsprechende Steuersatz gewählt. Ist die MwSt. nicht abzuführen, wird 0% ausgewählt – auch wenn die Forderung eigentlich MWSt enthält. **Es kommt also nur darauf an, ob die MwSt. tatsächlich noch abgeführt werden muss.**

Nach dem Buchen erscheint das Formular, in dem der Vermögensbestand aufgelistet wird:



Dabei wird der für die Verrechnung maßgebliche Wert "Akt. Gesamt" in der Tabelle abhängig von der Einstellung in ***Bewertung nach*** berechnet aus dem

- Liquidationswert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung (Standard)
- Fortführungwert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung
- Buchwert abzüglich Zahlungen/Wertberichtigung

Markieren Sie zunächst mit einem Mausklick (falls mehrere Positionen vorhanden sind) die Vermögensposition, die liquidiert wird und mit der die Zahlung verrechnet werden soll. Daraufhin erscheint in ***Verrechnungsvorschlag*** der Betrag (maximale Höhe: Zahlungseingang oder noch aktueller Wert gemäß der letzten Tabellenspalte "Akt. Gesamt"), wobei der Vorschlag abgeändert werden kann. Zahlungen auf mehrere Vermögenspositionen können durch Wiederholung der Verrechnungsprozedur gesplittet werden.

Verrechnen Hierüber weisen Sie der noch offenen Forderung eine Ausschüttung in Höhe des eingestellten Verrechnungsbetrages zu.

Achtung: Ein Doppelklick auf die Vermögensposition führt die Verrechnung sofort aus!

Aufsplittung
Bei einem Zahlungseingang, der mehrere liquidierte Vermögensposten betrifft, müssen Sie die einzelnen Vermögensposten nacheinander jeweils mit *einfachem* Mausklick wählen und jeweils den von Ihnen diesem Vermögensposten zugedachten Teilbetrag in ***Verrechnungsvorschlag*** eintragen und mit **Verrechnen** verrechnen lassen.

Wertberichtigungsautomatik
Wird der in Spalte "Akt. Gesamt" stehende Wert nicht vollständig ausgeglichen, dann wird nach der Verrechnung gefragt, ob eine automatische Wertberichtigung gebucht werden soll.

Nein Der Zahlungseingang war lediglich eine Teilzahlung, es sind weitere Zahlungen zu erwarten.


Ja Weitere Zahlungen werden nicht erwartet – der Restwert wird mit einer Wertberichtigung ausgebucht.

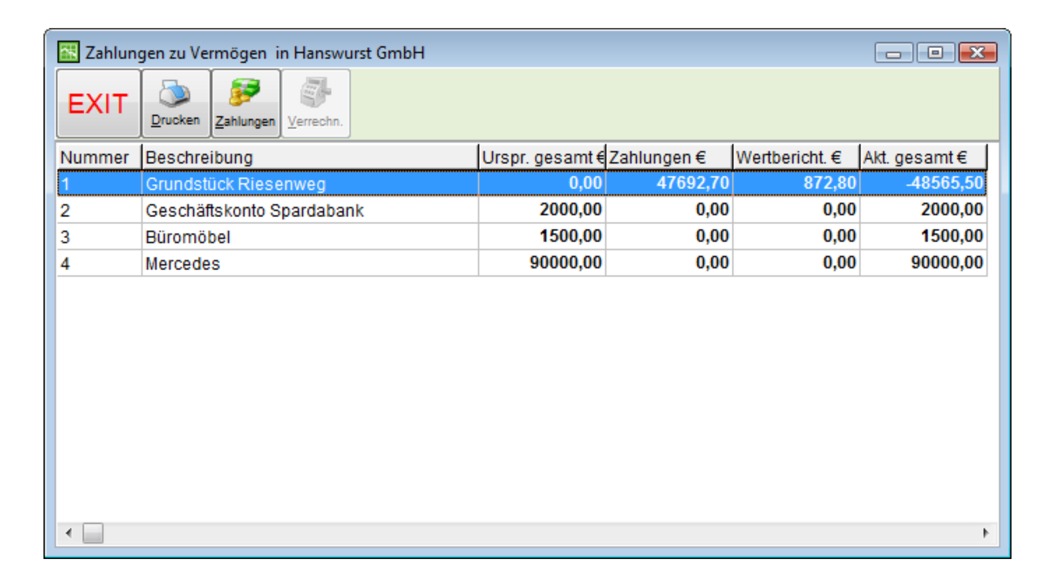




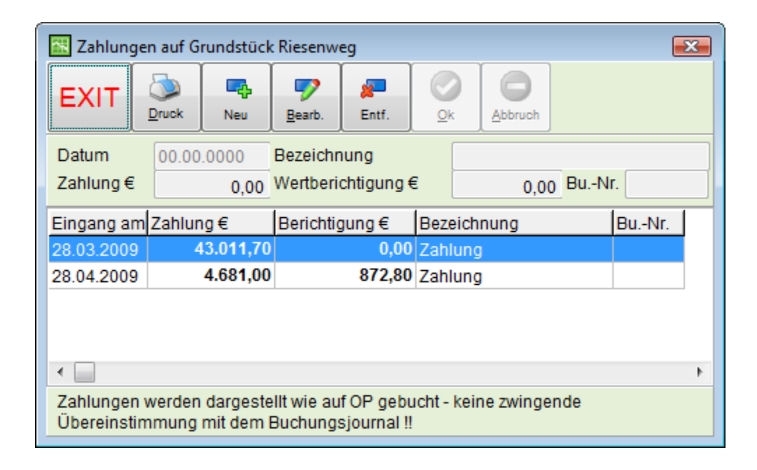
Der besseren Übersicht wegen sollten Sie einen liquidierten Vermögensposten im Vermögensbestand zur Bearbeitung aufrufen und das Verkaufsdatum sowie den Käufer eintragen.

Auswirkung Vermögensbestand

Über Zahlungen im Vermögensbestand der Akte erhalten Sie folgende Auswertung:



Mit der weiteren Schaltfläche Zahlungen in dieser Aufstellung können Sie sämtliche Buchungen einsehen, die zum in vorstehender Liste markierten Vermögensposten gehören:



Anfangsbestände auf Geschäfts- bzw. Hinterlegungskonten

Praktisch immer haben die Finanzkonten (Bank, Kasse) einen von 0,00 abweichenden Saldo. Dieser muss als Anfangsbestand in das entsprechende Finanzkonto gebucht werden, damit die Salden der Finanzkonten der Realität entsprechen und kontrollierbar sind. Diese Buchungen nennt man üblicherweise Saldovorträge oder Eröffnungsbuchungen.

Eröffnung von Finanzkonten, die ein Guthaben aufweisen

Der hier nachfolgend dargestellte Weg klingt zwar zunächst etwas merkwürdig, ist aber – etwas abstrahiert gedacht – nachvollziehbar und logisch.



Die hier beschriebene Vorgehensweise muss zwingend eingehalten werden, da nur so die Verarbeitung richtig erfolgen kann.

Grundgedanke
Verfügt der Schuldner über ein Guthaben bei der Bank, dann stellt dieses Guthaben zunächst einen Vermögensposten dar. Wird ein Vermögensposten verkauft (liquidiert), dann fließt der Erlös einem der Bankkonten zu.

1. Schritt
Somit ist der Weg klar: Der Saldo des Finanzkontos wird als Vermögensposten in der Vermögensverwaltung erfasst. Dabei wird das vorliegende **Bankguthaben ohne Vorzeichen** (positiv) eingegeben.

Achtung: Die diesem Vermögensposten zugewiesene Kontonummer darf *nicht* die Kontonummer des Finanzkontos selbst sein – was zunächst naheliegend wäre –, sondern eines der beiden Konten
- *1248 Eröffnung Geschäftskonten*
- *1298 Eröffnung Hinterlegungskonten*

Der tatsächliche Saldo muss bei Liquidationswert, Fortführungswert und Buchwert identisch eingegeben werden.

2. Schritt
Jetzt liegt der Anfangsbestand in einem der beiden Eröffnungskonten. Der Vermögensposten wird liquidiert (vgl. ***Zahlungsverkehr buchen***):

F-Konto	zu eröffnendes Finanzkonto
Buchungsart	Liquidierung
Brutto	Anfangsbestand des Finanzkontos wie bei der Erfassung des Vermögenspostens als Liquidations- Fortführungs- *und* Buchwert eingegeben
I-Gegenkonto	das bei der Erfassung des Vermögenspostens zuvor zugewiesene Eröffnungskonto *1248* oder *1298*
U-Gegenkonto	*8300 Übernahme Geldbestände*
MWST %	unbedingt 0%

Im nachfolgend aufgerufenen Verrechnungsdialog wird der Vermögensposten ausgewählt und die Buchung verrechnet. Da alle Beträge übereinstimmen *müssen* und somit die Aufteilung vollständig ist, wird nach einer Wertberichtigung nicht gefragt.

Eröffnung von Finanzkonten, die einen Sollstand aufweisen

Hierzu öffnet man die entsprechende Buchhaltung und ruft den Menüpunkt **"Buchhaltung" > "Optionen" > "Eröffnung negativer Finanzkonten"** auf. Im erscheinenden Buchungsdialog müssen nur noch das *Belegdatum* (zu dem die Eröffnungsbuchung ins Konto gestellt werden soll), die *Kontonummer* des zu



eröffnenden Finanzkontos und der Sollstand (ohne führendes Minus) eingegeben werden. Die restlichen Werte sind voreingestellt und können nicht verändert werden. Nachdem man die Buchung über **Buchen** abgeschickt hat, ist das Finanzkonto mit der Eröffnungsbuchung versehen.

Geldtransit: Von Bank zu Bank oder Bank zu Kasse

Immer dann, wenn von einer Bank zu einer anderen Bank oder von der Bank an die Kasse Geld transferiert wird, ist die hier beschriebene Vorgehensweise erforderlich.

Sie klingt für Anwender, die noch keine EDV-gestützte Buchhaltung kennen, zunächst etwas umständlich - ist aber zwingend erforderlich, wie sich aus nachfolgender Beschreibung hoffentlich ergibt:

Wenn Sie von Bank A (*Konto 1200*) per Überweisung 1000,00 an Bank B (*Konto 1210*) schicken, dann erhalten Sie in der Regel zuerst von Bank A einen Kontoauszug, auf dem das Geld abgebucht wird. Meist einige Tage später erhalten Sie dann von Bank B den Kontoauszug, auf dem der Zahlungseingang gebucht ist. Sie haben also zwei Kontoauszüge, die demnach auch zwei Buchungen erforderlich machen.

Sobald der Betrag von Bank A abgebucht wurde, ist er (zur Freude der Banken) weder auf Ihrem Konto der Bank A, noch auf Ihrem Konto der Bank B. Der Betrag ist de facto "unterwegs".

Der gleiche Sachverhalt ergibt sich auch im folgenden Bild:
Sie gehen zur Bank und heben Geld ab, um es in die Kasse zu legen. Während Sie es von der Bank in die Kanzlei tragen, ist es weder auf der Bank noch in der Kasse, sondern in Ihrer "Hosentasche". Dieser "Hosentasche" bzw. dem Ort, an dem sich das Geld befindet, während es von Bank A zur Bank B geschickt wird, entspricht das Konto *1360 Geldtransit*.

Damit gestaltet sich die Sache ganz einfach:

Sie erhalten den Kontoauszug von Bank A, auf dem die 1000,00 abgebucht werden. Sie buchen:

Konto	*1201 Bank A*
Buchungsart	Geldtransit Ausgang
Brutto	1000,00
U-Gegenkonto	*1360 Geldtransit*
MwSt.	0 %

Jetzt ist Geld im Geldtransit-Konto (Hosentasche)

Erhalten Sie nun einige Tage später den Auszug von Bank B, auf dem die 1000,00 eingetroffen sind, dann buchen Sie:

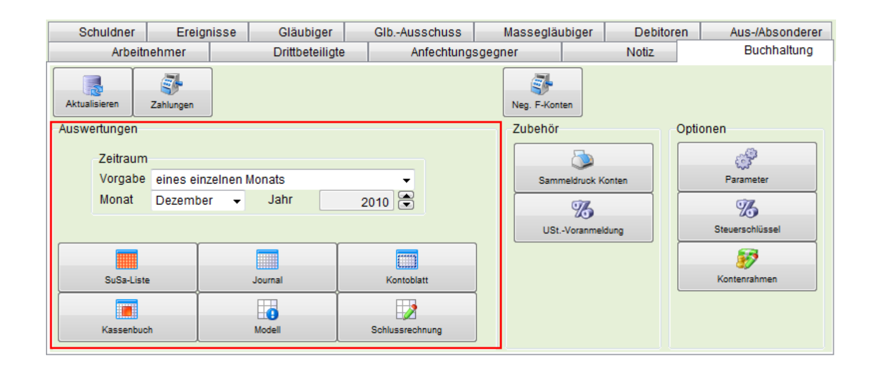
Konto:	*1202 Bank B*
Buchungsart	Geldtransit Eingang
Brutto	1000,00
U-Gegenkonto	*1360 Geldtransit*
MWST	0 %

Da es sich bei der Kasse ebenfalls um Finanzkonten handelt, ist das Vorgehen hier exakt gleich, wenn z.B. Geld von Bank an Kasse oder umgekehrt gebucht wird.



Auswertungen in der Buchhaltung

In den folgenden Unterkapiteln erfahren Sie, wie Sie die Daten aus der jeweils geöffneten Buchhaltung auswerten.

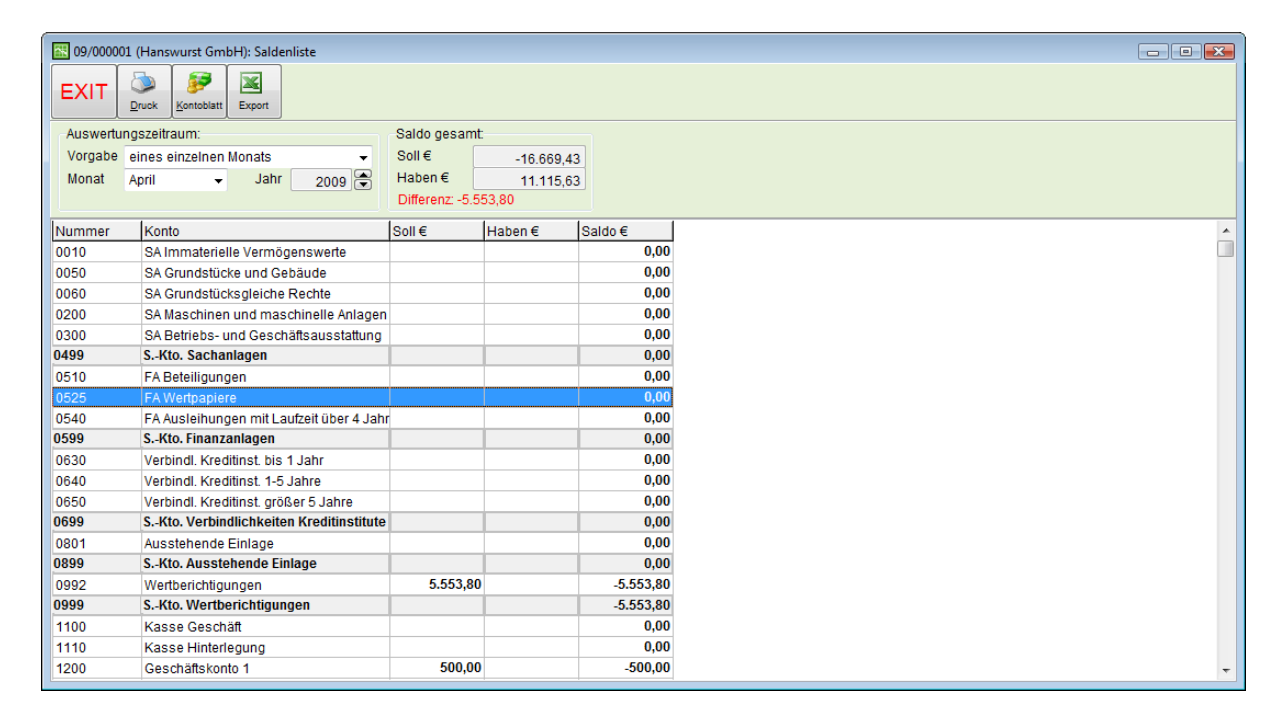


Die Eingaben unter "Zeitraum" dienen als Voreinstellung für die einzelnen Auswertungen, können dort aber auch nachträglich noch geändert werden.

Sachkonten-Saldenliste

Die Sachkonten-Saldenliste liefert zu jedem im Kontenrahmen geführten Konto den Saldo.
Geöffnet wird die Sachkonten-Saldenliste in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche SuSaL.





Nummer	Konto	Soll €	Haben €	Saldo €
0010	SA Immaterielle Vermögenswerte			0,00
0050	SA Grundstücke und Gebäude			0,00
0060	SA Grundstücksgleiche Rechte			0,00
0200	SA Maschinen und maschinelle Anlagen			0,00
0300	SA Betriebs- und Geschäftsausstattung			0,00
0499	**S.-Kto. Sachanlagen**			0,00
0510	FA Beteiligungen			0,00
0525	FA Wertpapiere			0,00
0540	FA Ausleihungen mit Laufzeit über 4 Jahr			0,00
0599	**S.-Kto. Finanzanlagen**			0,00
0630	Verbindl. Kreditinst. bis 1 Jahr			0,00
0640	Verbindl. Kreditinst. 1-5 Jahre			0,00
0650	Verbindl. Kreditinst. größer 5 Jahre			0,00
0699	**S.-Kto. Verbindlichkeiten Kreditinstitute**			0,00
0801	Ausstehende Einlage			0,00
0899	**S.-Kto. Ausstehende Einlage**			0,00
0992	Wertberichtigungen	5.553,80		-5.553,80
0999	**S.-Kto. Wertberichtigungen**			-5.553,80
1100	Kasse Geschäft			0,00
1110	Kasse Hinterlegung			0,00
1200	Geschäftskonto 1	500,00		-500,00

Die Auswertung liefert zu jedem im Kontenrahmen geführten Konto den Saldo. Dabei werden nicht beide Salden (Soll und Haben) getrennt dargestellt, sondern der sich aus allen Buchungen auf dieses Konto ergebende Gesamtsaldo. Ist dieser negativ, erscheint der Saldo auf der Soll-Seite, ist er positiv, auf der Haben-Seite der Saldenliste.



Vorgabe In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Salden dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

"eines einzelnen Monats"
Die Buchungen des in *Monat* eingestellten Monats werden saldiert. Man erkennt demzufolge, welche Änderung des Saldos in diesem Monat gegenüber dem Vormonat stattgefunden hat.

"eines einzelnen Jahres"
Alle Buchungen des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden saldiert. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr 5 Jahre in die Vergangenheit und 10 Jahre in die Zukunft gewählt werden.

"**Eines einzelnen Jahres bis Monat"**
Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Kalenderjahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden saldiert

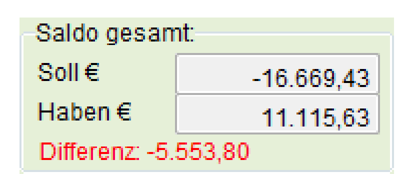
"**bis Monat"**
Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden berücksichtigt. Im Gegensatz zu "Eines einzelnen Jahres bis Monat" werden hier jedoch die Vorjahre auch mit saldiert, so dass im Ergebnis die "Saldovorträge" aus den früheren Jahren mit berechnet werden.

"Insgesamt"
Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden saldiert.

"Abweichendes Jahr"
Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.

In den Feldern *Monat* und *Jahr* kann die eingestellte Vorgabe genauer spezifiziert werden.

Salden-Kontrolle



In diesen beiden Felder werden die Summe aller Soll-Salden und die Summe aller Haben-Salden dargestellt. Die Summe dieser beiden Beträge muss den Wert 0 ergeben – andernfalls wird in roter Schrift der Differenzbetrag dargestellt.



Falls eine solche Differenz auftritt, muss umgehend die Ursache geklärt und behoben werden, da die Buchhaltung dann nicht ordnungsgemäß ist. Falls Sie den Fehler nicht selbst erkennen und beheben können, sollten Sie sich umgehend mit Ihrem Service-Partner in Verbindung setzen.

Druck Druckt die im Fenster angezeigte Übersicht aus.

Kontoblatt Öffnet das Kontoblatt zu dem in der Tabelle markierten Konto.

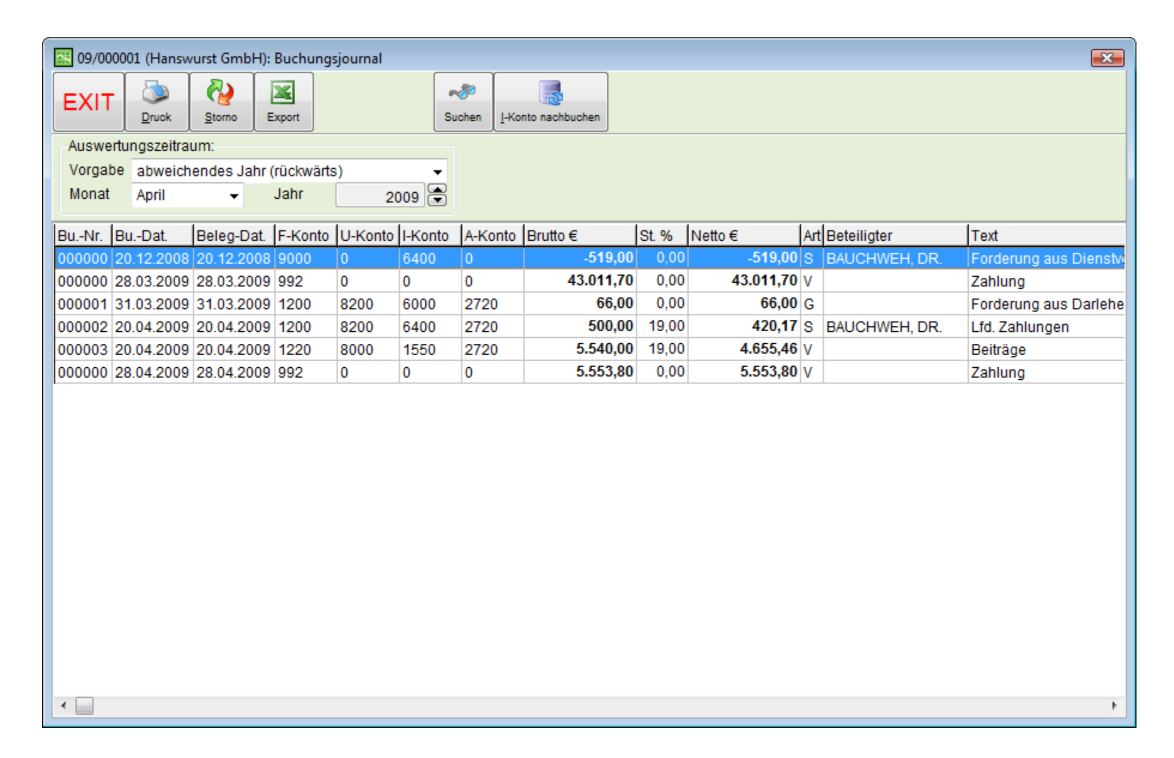


Exportiert die Liste zur Weiterverarbeitung, z.B. für die Tabellenkalkulation *Excel*, in eine Datei. Diese enthält den Vortrag, die einzelnen Salden pro Monat und den Saldo zum Jahresende.

Buchungsjournal



Im Buchungsjournal werden sämtliche Buchungen eines gewählten Zeitraum dargestellt.
Geöffnet wird das Buchungsjournal in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Journal.



Im Buchungsjournal werden sämtliche Buchungen im gewählten Auswertungszeitraum dargestellt.

Vorgabe

In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Buchungen dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

"eines einzelnen Monats"
Die Buchungen des in *Monat* eingestellten Monats.

"eines einzelnen Jahres"
Alle Buchungen des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden dargestellt. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr 5 Jahre in die Vergangenheit und 10 Jahre in die Zukunft gewählt werden.

"Eines einzelnen Jahres bis Monat"
Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Jahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden dargestellt.

"bis Monat"
Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden



dargestellt – auch Buchungen aus den Vorjahren.

"Insgesamt"
Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden dargestellt.

"Abweichendes Jahr"
Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.

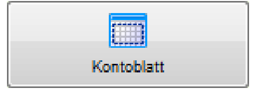
In den Feldern *Monat* und *Jahr* kann die eingestellte Vorgabe genauer spezifiziert werden.

Storno Die markierte Buchung wird automatisch storniert, d. h. eine weitere Buchung wird erzeugt, welche die zu stornierende Buchung der Wirkung nach aufhebt. Anschließend müssen Sie in der Regel die Buchung – diesmal richtig – erneut ausführen.

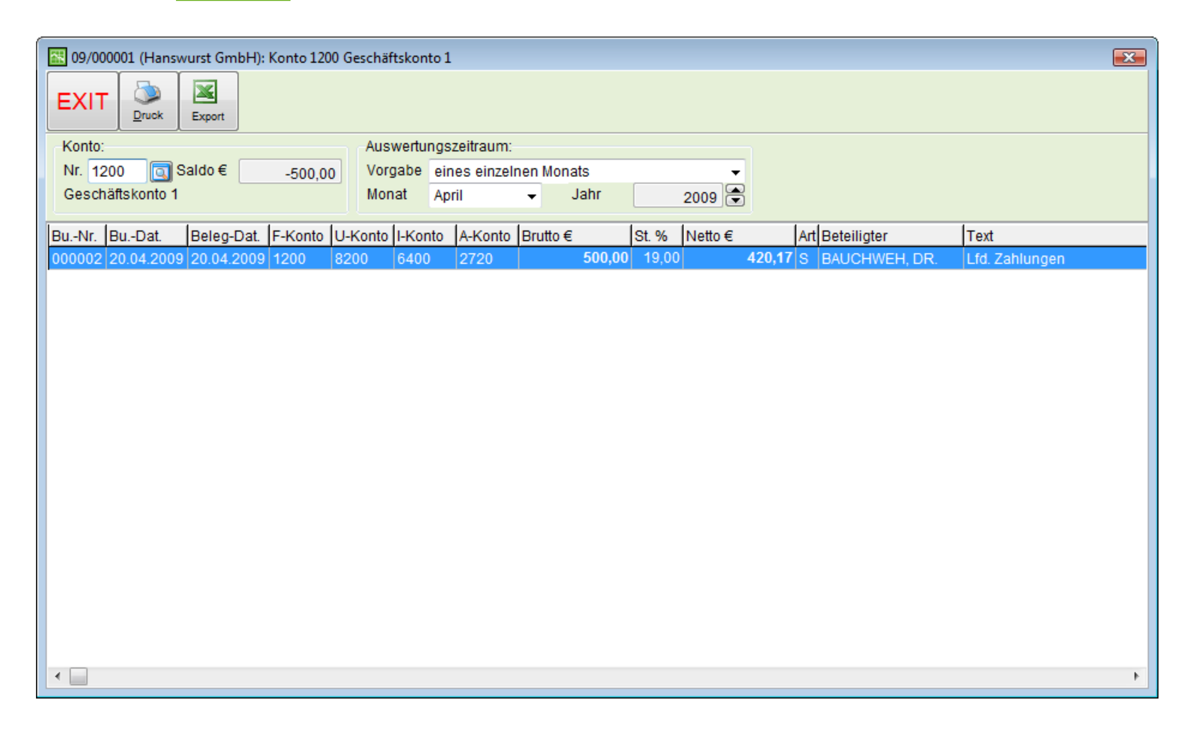
Mit der Buchung zusammenhängende OP-Verrechnungen werden automatisch gelöscht. Der Übersichtlichkeit halber wird für letztere keine Gegen-OP-Verrechnung angezeigt.

Export Exportiert die Liste zur Weiterverarbeitung, z.B. für die Tabellenkalkulation *Excel*, in eine Datei.

Kontoblatt



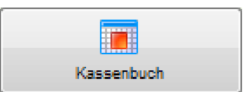
Über das Kontoblatt haben Sie die Möglichkeit, sich die Umsätze eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Zeitraum anzeigen zu lassen.
Geöffnet wird das Kontoblatt in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche **Kontoblatt**.



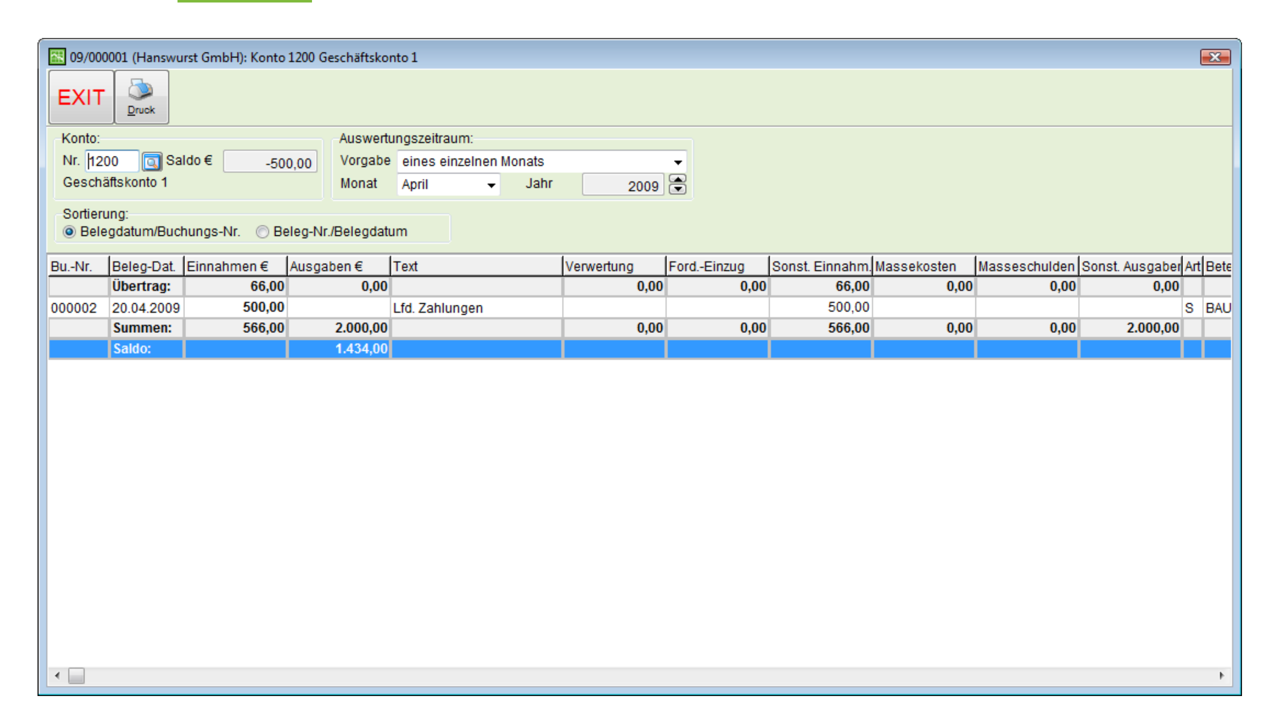
Geben Sie die anzuzeigende Konto-*Nr.* ein und füllen Sie den "Auswertungszeitraum" aus.

Die angezeigten Ergebnisse können Sie anschließend über die Schaltfläche **Export** in eine CSV-Datei schreiben lassen. Sie werden dann nach einem Speicherort gefragt, anschließend wird dort eine Datei mit dem Namen *IMKontoblatt_xxx.txt* erzeugt, wo bei *xxx* für Kontonummer und Zeitraum steht. Direkt nach dem Erzeugen fragt InsoMACS, ob die Tabellenkalkulation *Excel* gestartet und die Datei dort angezeigt werden soll.

Kassenbuch



Um die Niederlegung der Buchhaltung bei kleinen Insolvenzverfahren zu vereinfachen, können Sie die Kassenbuch-Auswertung verwenden.
Geöffnet wird das Kassenbuch in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche **Kassenbuch**.



Im Kassenbuch lassen sich Kontoblätter der Finanzkonten ausgeben, welche die einzelnen Buchungen nicht nur auflisten, sondern zunächst in Einnahmen und Ausgaben aufsplitten. Zusätzlich werden die Einnahmen noch nach Verwertungserlösen, Forderungseinzügen und sonstigen Einnahmen unterschieden; bei den Ausgaben erfolgt die getrennte Darstellung nach Massekosten, Masseschulden und sonstigen Ausgaben. So können Sie dem Rechtspfleger eine kompakte und übersichtliche Information über Ihre Hinterlegungskonten bieten, die im Vergleich zur Abgabe von Saldenliste mit diversen Sachkontoblättern einfacher überschaubar ist.

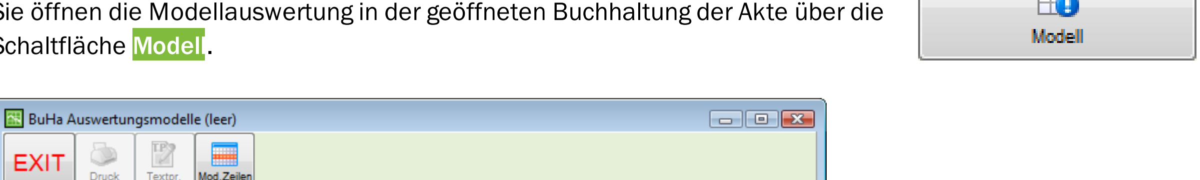
Der Auswertungszeitraum bestimmt, welche Buchungen aufgelistet werden. Standardmäßig wird die Voreinstellung aus den Buchhaltungsoptionen verwendet.
Als Auswertungszeitraum kann neben diversen Monats-, Quartals- und Jahreseinstellungen auch der Zeitraum von einem beliebigen Datum bis heute eingetragen werden (**"ab Datum"**). In diesem Fall kann *Übertrag* markiert werden, um die Summe der davor liegenden Buchungen als Übertrag anzuzeigen.

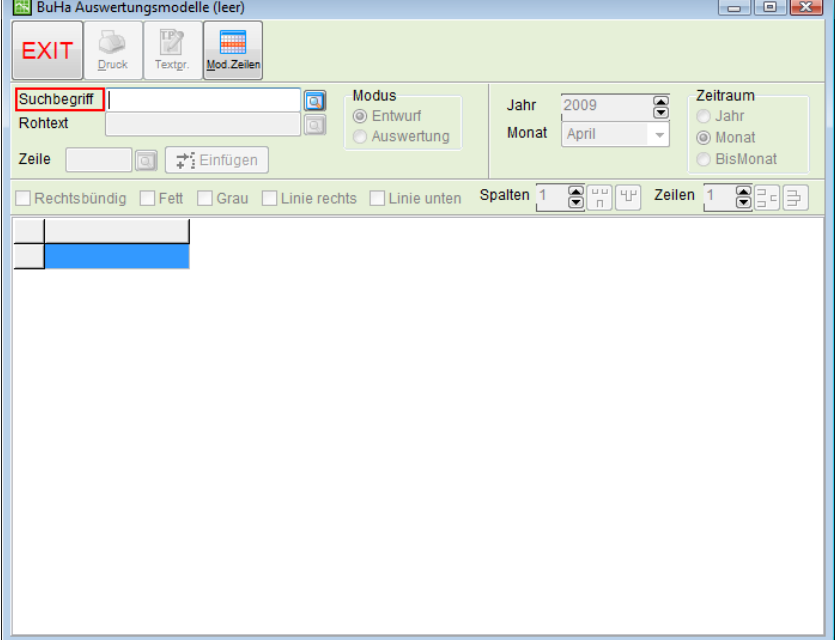


Modelle

Mit Modellauswertungen können Sie eigene, frei definierte Auswertungen Ihrer Buchhaltung erstellen. Das Verfahren ähnelt der Auswertung mittels einer Tabellenkalkulation.
Sie können damit Kontensalden miteinander addieren oder berechnen, diese Berechnung abspeichern und (später) für unterschiedliche Zeiträume auswerten lassen. Insbesondere erstellen Sie damit die Vermögensübersicht nach § 153 InsO.

Sie öffnen die Modellauswertung in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche **Model**.





In diesem Formular können Sie eigene Auswertungen für die Buchhaltung erstellen. Das Verfahren ähnelt der Auswertung mittels einer Tabellenkalkulation. Es können unterschiedliche Modelle (Auswertungen) unter ihrem jeweiligen *Suchbegriff* abgespeichert und beliebig oft wiederverwendet werden, um die jeweils aktuellen Daten zu erhalten.

Die Auswertung kann in Form einer Tabelle und/ oder mittels Übergabe der Werte in einen Rohtext erfolgen, der mehr gestalterische Möglichkeiten bietet.

Bevor Sie eine Auswertung erhalten können, müssen Sie zunächst das entsprechende Modell definieren.

Das Verfahren der Modelldefinition besteht aus zwei Teilaufgaben:

1. Modellzeilen
   Vorschriften, die auf die Salden der Konten des Kontenrahmens oder die Werte anderer Modellzeilen zugreifen, nennt man Modellzeilen. Diese Werte (mathematisch: Argumente) können mit den mathematischen Grundfunktionen verknüpft werden.
   Das heißt: Kontostände oder Werte anderer Modellzeilen können addiert, subtrahiert, mit Faktoren multipliziert usw. werden. Das Ergebnis dieser Rechenoperationen ist dann der Wert dieser Modellzeile. Die Modellzeile kann in anderen Modellzeilen weiter verarbeitet werden oder direkt als Ergebnis in die Tabelle ausgegeben werden.
   Modellzeilen werden separat erfasst.

2. Modelle
   In einem Modell kann zwischen Entwurfs- und Auswertungs-Modus hin und her geschaltet werden. Der Auswertungs-Modus liefert die Ergebniszahlen; in ihm kann gewählt werden, für welchen Zeitraum diese Darstellung erfolgen soll. Mehrere Modelle können auf die gleichen Modellzeilen zugreifen. Hat man beispielsweise eine Modellzeile definiert, in der als Ergebnis der Gesamtumsatz der Kanzlei geliefert wird, dann können alle Modelle, in denen der Gesamtumsatz dargestellt werden soll, auf genau diese Modellzeile zugreifen.

Definition eines Modells

Bevor Sie mit der Definition eines neuen Modells beginnen, sollten Sie gegebenenfalls auf Papier planen, wie das Modell ungefähr aussehen soll, d.h. welche Werte dargestellt werden sollen und wie viele Zeilen und Spalten Sie voraussichtlich benötigen.

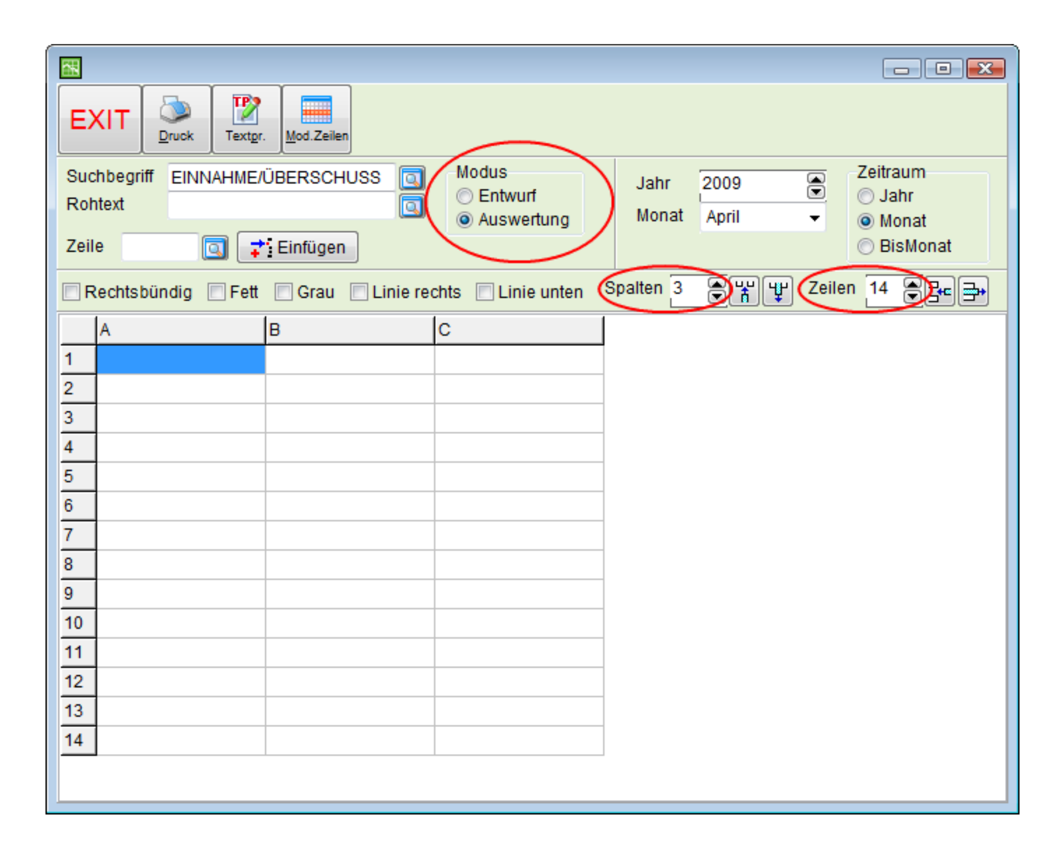
Je präziser diese Planung ist, desto schneller geht die Umsetzung in ein Auswertungsmodell im Auswertungsgenerator von InsoMACS.

Als **Beispiel-Modell** soll nachfolgend ein kleines Modell für die Kostenanalyse erstellt werden, das etwa folgendes Aussehen hat:

Bezeichnung	**€**	**Anteil in %**
Einnahmen		
Erlöse Anlagenverkäufe		
Zinserlöse		
Sonstige Erlöse		
Einnahmen gesamt		
Kosten		
Personalkosten		
Raumkosten		
Beiträge / Versicherungen		
Kfz-Kosten		
Bürokosten		
Repräsentation/Werbungskosten		
Kosten gesamt		

Aus diesem Entwurf ergibt sich beispielsweise die erforderliche Dimensionierung: Es werden zunächst 3 Spalten und 14 Zeilen benötigt.
Rufen Sie die Modellauswertung auf. Legen Sie wie unter ***Daten verwalten - allgemeine Abläufe*** beschrieben unter einem sinnvollen Suchbegriff das neue Modell an.





Modus	Modus steht in der Grundeinstellung auf **"Entwurf"**. In diesem Modus wird das Modell definiert. Soll das Modell später mit den tatsächlichen Werten gefüllt werden – das ist letztlich das Hauptziel – wird auf den Modus "Auswertung" umgestellt.
Spalten	Einstellung der Spaltenzahl. Eine Erhöhung der Spaltenzahl ist jederzeit möglich. Die zusätzlichen Spalten werden rechts angehängt.
Zeilen	Einstellung der Zeilenzahl. Eine Erhöhung der Zeilenzahl ist jederzeit möglich. Die zusätzlichen Zeilen werden unten angehängt.



Bei der Verminderung der Werte ist Vorsicht geboten, wenn die Spalten/ Zeilen bereits Inhalte haben – deren Inhalte gehen ersatzlos verloren!

Beschriftung und Gestaltung

Die Beschriftung des Modells erfolgt durch das Füllen der Zellen mit Text. Dies geschieht auf einfache Weise dadurch, dass in die mit der Maus markierte Zelle der gewünschte Text einfach eingegeben wird.
Beenden Sie die Eingabe des Zelleninhalts mit der Eingabetaste **[Enter]**.



Wenn Sie die Bearbeitung einer Zelle mit Enter abschließen und die bearbeitete Zelle wieder hinterlegt ist, können Sie statt Mausklick auch mit den Pfeiltasten die nächste Zelle anwählen.

Übrigens können Sie die Breite der Tabellenspalten einfach anpassen, indem Sie im Kopfbereich der Tabelle die Spaltengrenzen mit gedrückter Maustaste verschieben.

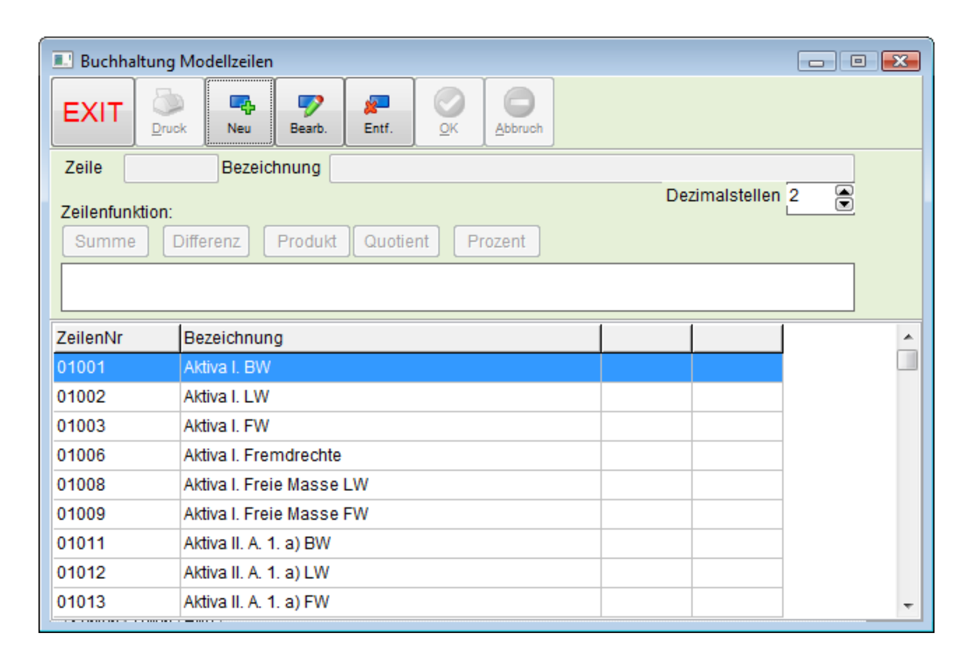
Werte einfügen über die Modellzeilen-Verwaltung

In die noch leeren Zellen in den Spalten B und C sollen in unserem Beispiel die Werte, d.h. die jeweiligen Erlöse, eingesetzt werden. In diese Zellen muss dazu jeweils ein Verweis auf die Modellzeile geschrieben werden, die den entsprechenden Wert liefert.

Noch sind keine Modellzeilen vorhanden, daher müssen die erforderlichen Zeilen zunächst definiert werden:



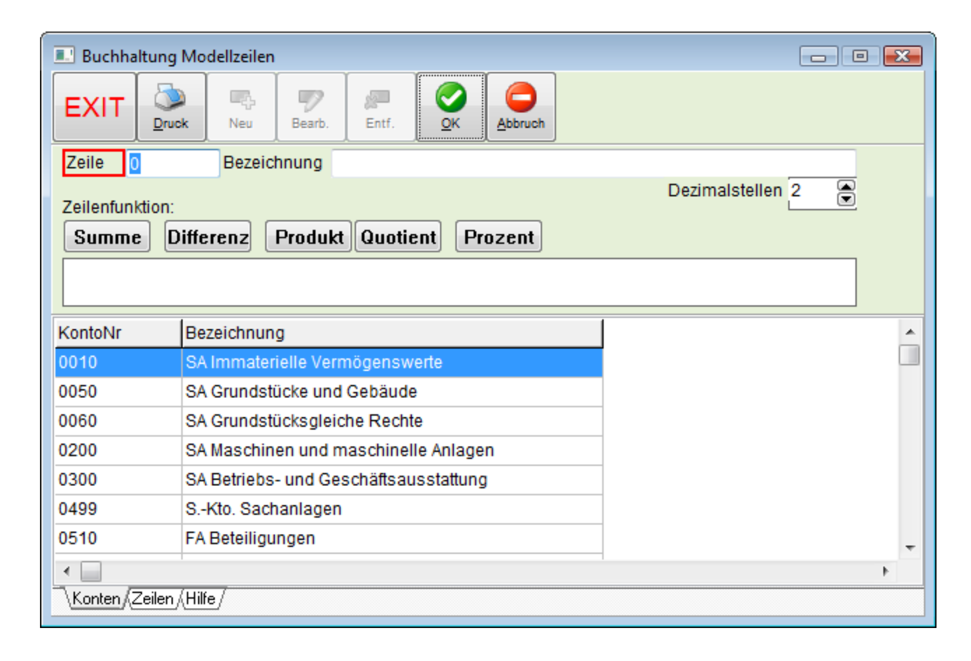
Die Schaltfläche Modellzeilen im Modell-Fenster ruft die Modellzeilen-Verwaltung in einem neuen Fenster auf. Dabei handelt es sich um ein Formular für ***Datenlisten***. Es gelten alle dort behandelten Bedienungsformen.



Nehmen Sie an den vorhandenen Modellzeilen bitte keine Änderung vor, da diese Modellzeilen für die mitgelieferten Auswertungen – insbesondere die Vermögensübersicht – benötigt werden.

Mit Neu veranlassen Sie zunächst, dass eine neue Modellzeile angelegt werden kann.
In diesem Formular werden die Modellzeilen definiert, d.h. festgelegt, welche Zeile welche Werte darstellen soll.





In diesem Formular werden die Modellzeilen definiert, d.h. festgelegt, welche Zeile welche Werte darstellen soll.

Über Neu legen Sie eine neue Modellzeile an, falls das gewünschte Berechnung noch nicht vorhanden ist. In der unteren Fensterhälfte erscheinen dann erst einmal alle Konten der Buchhaltung.

Zeile

In diesem Feld erhält jede Zeile (Berechnung) eine eindeutige Nummer. Bei der Vergabe der Nummern gibt es folgende Regeln und Empfehlungen:

- Eine Zeile kann mit den Werten von anderen Zeilen Berechnungen vornehmen. Dabei kann eine Zeile nur mit solchen Zeilen rechnen, deren Nummer kleiner als die eigene ist, da die Zeilen in aufsteigender Reihenfolge durchgerechnet werden.
- Zeilen, die "artverwandte" Ergebnisse liefern, sollten der besseren Übersicht wegen auch "artverwandte" Zeilennummern erhalten – wie dies ja auch bei der Vergabe der Kontonummern im Kontenrahmen versucht wird.
- Es empfiehlt sich, mit Zeilennummern gleicher Länge, möglichst **5-stelligen Zahlen,** zu arbeiten.

Bezeichnung

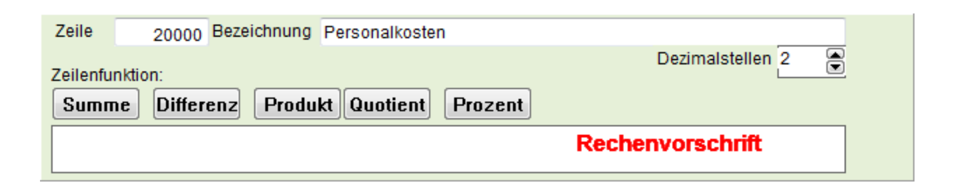
Ein Name, der kurz und prägnat beschreibt, was die Zeile berechnet.

Dezimalstellen

Stellen Sie ein, wie viele Stellen hinter dem Komma für das Ergebnis berücksichtigt werden sollen. Bei Währungsbeträgen wird dies typischerweise "2" sein; bei glatten Beträgen verwenden Sie "0".

Eine Zeile, die wir für unser Modell benötigen, ist "Personalkosten". Dieser Zeile geben wir – relativ willkürlich – die Zeilennummer *20000*.

Es folgt die Angabe über die Berechnung. Diese wird das Memofeld (hier beschriftet mit "Rechenvorschrift") eingetragen.



Im Memofeld für die Rechenvorschrift muss nun definiert werden, was die Zeile konkret rechnen soll. Die Syntax, die dafür verwendet wird, wird im nachfolgenden Kapitel ***Syntax der Modellzeilen*** erklärt.

Beispiel: Die Zeile *20000* soll die Summe aller Salden von solchen Konten enthalten, über die Personalkosten gebucht werden. Das Schlüsselwort für die Rechenoperation ist "Summe". Klicken Sie deshalb auf die gleichnamige Schaltfläche, um das Wort Summe in das Memofeld einzufügen (analog dazu fügen die anderen Schaltflächen die entsprechenden Schlüsselworte ein).

Mit der Wahl einer Zeilenfunktion (z.B. Summe, Differenz, vgl. folgendes Kapitel ***Syntax***) ändert sich das Bild, um die Eingabe der Rechenvorschrift erleichtern.
Klicken Sie beispielsweise auf Summe:



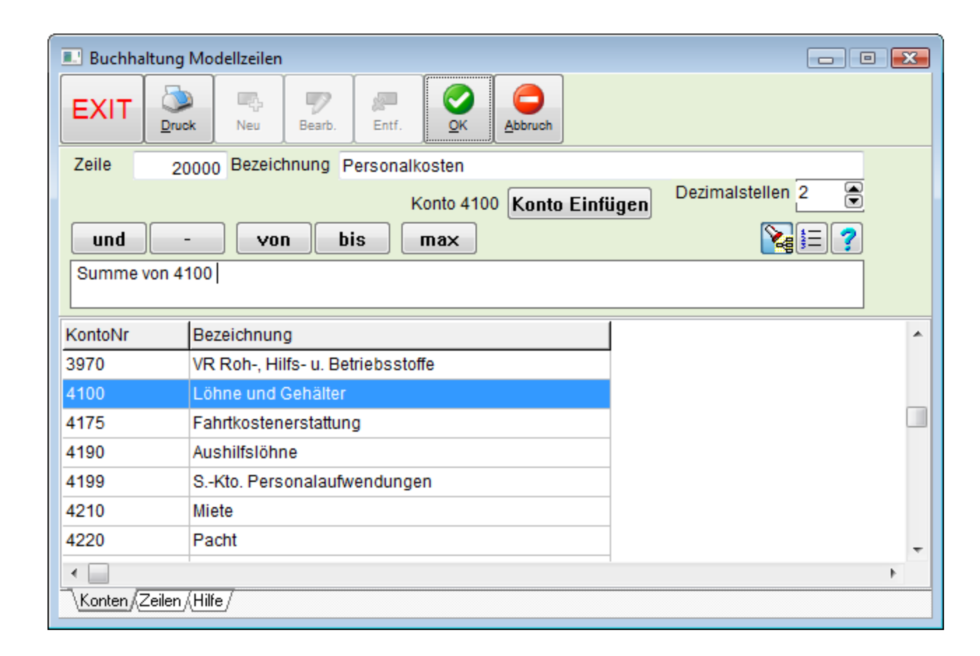
Die Schaltflächen ändern sich (Hinweis: um zur vorherigen Ansicht zurückzukehren, löschen Sie den Eintrag aus dem Eingabefeld, hier den Eintrag "Summe").

Am rechten Rand erscheinen drei neue Schaltflächen. Mit diesen schalten Sie um von der Ansicht der Konten (erste Schaltfläche) zu den bereits definierten Modellzeilen (zweite Schaltfläche) und zu einem Hilfetext (Fragezeichen-Schaltfläche, über die Sie einige nützliche Hinweise und Beispiele für mögliche Vorschriften von Zeilen erhalten).

Zurück zu unserem Beispielfall. Folgende Konten sind bei der Addition zu berücksichtigenden:
- *4100 Löhne und Gehälter*
- *4175 Fahrtkostenerstattungen*
- *4190 Aushilfslöhne*

Es muss also ein ganzer Bereich von Konten – **von** Konto **bis** Konto – addiert werden. Daher fügen Sie mit von das Schlüsselwort von im Memofeld ein (oder tippen Sie es händisch ein).
Wählen Sie dann in der Kontenrahmenliste (die in der unteren Fensterhälfte angezeigt wird) das erste Konto, das bei der Addition berücksichtigt werden soll.





Um die unten in der Liste markierte Kontonummer (=Zeile, hier *4100*) in das Memofeld darüber zu übertragen, klicken Sie auf Konto Einfügen (oder führen Sie einen Doppelklick auf der Zeile aus). Als nächstes Schlüsselwort ist **bis** einzufügen. Sie können dies mit einem Klick auf bis erledigen.



Selbstverständlich können Sie den Text, also Schlüsselworte, Kontonummern usw. auch immer direkt in das Memofeld schreiben.

Wählen Sie nun in der Kontenrahmenliste das letzte Konto aus, das noch berücksichtigt werden muss (hier im Beispiel: *4190*) und wiederholen Sie das Einfügen der Kontonummer mit diesem Konto.
Mit einem Klick auf OK wird die Eingabe dieser Modellzeile abgeschlossen.

Anmerkung: Man hätte auch einfach `Summe 4199` eintragen können, da 4199 das zugehörige Sammelkonto ist, die Addition also bereits dort stattgefunden hat. Die "umständliche" Methode hier erfolgt der besseren Darstellung wegen.



Statt der Summenbildung über einen Bereich "von Konto bis Konto" hätte man in diesem Fall auch die Konten einzeln benennen und addieren können:

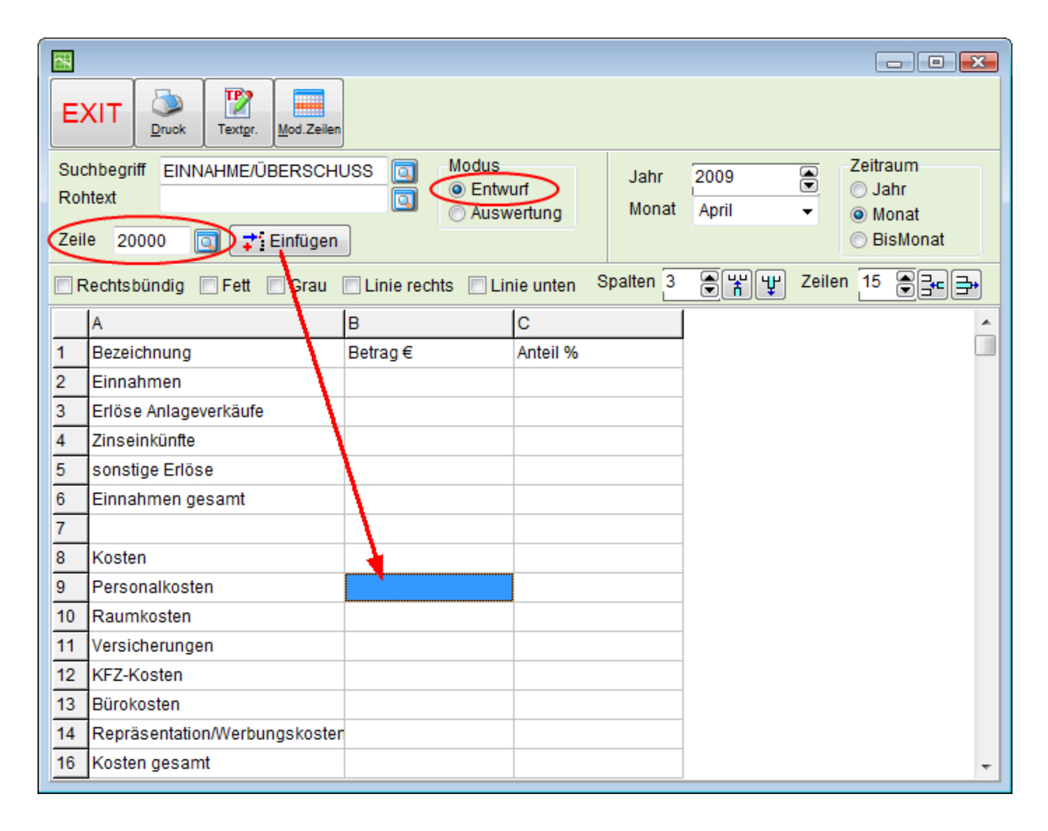
```
Summe 4100 und 4175 und 4190
```

Die Verarbeitung als Bereich hat jedoch den Vorteil, dass beim nachträglichen Einfügen eines weiteren Kontos in den Nummernbereich die Zeilendefinition unverändert bleiben kann.

In gleicher Weise werden die nächsten Zeilen definiert. Während Sie die Zeilen definieren, erhalten Sie auf der Ebene "Hilfe" einige nützliche Hinweise und Beispiele für mögliche Vorschriften von Zeilen.

Sobald alle erforderlichen Zeilen erstellt sind, kehren Sie mit Exit zurück zum Auswertungsmodell selbst. Sie können selbstverständlich jederzeit weitere Zeilen hinzufügen.

Nachdem Sie alle Zeilen definiert und das dortige Formular verlassen haben, kehren Sie zurück zum Entwurfs-Modell:



Setzen Sie die Markierung in die richtige Zelle und fügen Sie über die Eingabezeile *Zeile* und dem anschließenden Einfügen die entsprechende Modellzeile in das Modell ein – oder Sie geben die Modellzeilen-Angabe direkt in die Zelle ein (achten Sie dann auf die korrekte ***Syntax****!*).

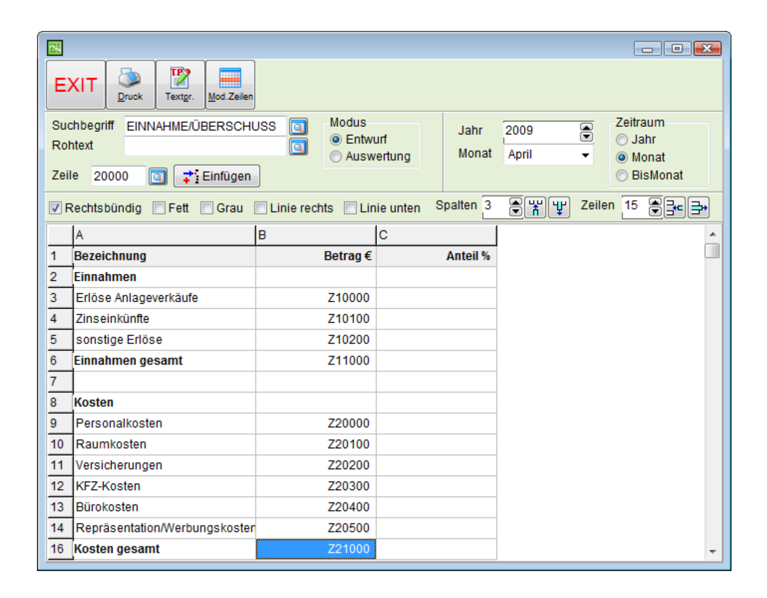
Um die Ergebnisse (Berechnungen) anzusehen, schalten Sie den Modus auf **"Auswertung"** um.

Ausrichtung/ Gestaltung

Abschließend soll die Auswertung noch optisch aufbereitet werden. Es ist z.B. empfehlenswert, wenn Zellen, die Beträge ausgeben, mit der Ausrichtung "Rechtsbündig" versehen werden.

Klicken Sie die entsprechende Zelle an und setzen dann in dem Kontrollkästchen "Rechtsbündig" die Marke. Entsprechend können auch die übrigen Attribute wie z.B. Fettschrift, Grau- Hinterlegung usw. pro Zelle definiert werden.





Syntax der Modellzeilen

Eine Modellzeile besteht aus einer Funktion und – ausgenommen die Funktion "Summe" – zwei Argumenten. Bei der Summen-Funktion sind ein, zwei und mehr Argumente erlaubt.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

`Summe`	Alle folgenden Argumente werden aufsummiert
`Differenz`	Das zweite Argument wird von dem ersten abgezogen
`Produkt`	Die Argumente werden miteinander multipliziert
`Quotient`	Das erste Argument wird durch das zweite geteilt
`Prozent`	entspricht Quotient, das Ergebnis wird aber mal 100 genommen
`Max`	begrenzt den Wert

Mehrere Argumente werden immer durch ein **und** verbunden. Das Argument kann durch das Vorzeichen "-" negativ gemacht werden.

Folgende Argumente sind möglich:

Nur eine Zahl:	Es handelt sich um die Kontonummer.
Z mit einer Zahl:	Es ist eine andere (darüber liegende) Modellzeile gemeint.
K mit einer Zahl:	Ein konstanter Wert gemeint.

Beispiele für Argumente:

`K100`	eine Konstante mit dem Wert "100"
`1000`	Saldo des Kontos 1000
`von 1501 bis 1509`	Summe aller Kontensalden zwischen 1501 und 1509
`Z2`	Ergebnis der Modellzeile 2 (es darf nur auf niedrigere Zeilennummern zugegriffen werden)
`Z00002`	identisch zu oben Z2
`max 100`	Der Wert des Ergebnisses darf nicht höher als 100 sein. Ist er höher, so wird nur 100 ausgegeben.

Kurzbeispiele für ganze Funktionen:

```
00001 Summe 1000 und von 1501 bis 1509 und K100
00002 Differenz Z1 und K1000
```

```
00003 Prozent Z2 und Z3
00004 Quotient Z1 und K12 und max 20
00005 Summe Z2 und K5 und 160100
```

Weitere Beispiele:
(hier steht <ARG1>, <ARG2> usw. jeweils für ein Argument, also ein Konto, eine Zeile oder eine Konstante wie oben beschrieben)

Summe <ARG1>
Zeilenwert: einzelner Wert (nur bei Konten als Argument sinnvoll!)
Beispiel:**Summe 801000**

Summe <ARG1> und <ARG2>
Zeilenwert: Summe der Argumente <ARG1> und <ARG2>
Beispiel:**Summe 801001 und 801002**
Addiert die Salden der Konten 801001 und 801002. Es können auch mehr als 2 Argumente addiert werden.

Summe von <ARG1> bis <ARG2>
Zeilenwert: Summe der Salden von Konto1 bis Konto2
Oder Summe der Werte von Zeile bis Zeile
Beispiel:**Summe von 801000 bis 801004**
Addiert die Salden aller Konten zwischen Kontonummer 801000 und (einschließlich) 801004

Differenz <ARG1> und <ARG2>
Zeilenwert: Saldo Konto1 abzüglich Konto2
Beispiele: **Differenz 801000 und 801004**
ergibt Konto 801000 abzügl. Konto 801004;
Differenz Z10000 und Z10002
ergibt Zeile 10000 abzüglich Zeile 10002

Produkt <ARG1> und <ARG2>
Zeilenwert: Saldo ARG1 multipliziert ARG2
Beispiele: **Produkt Konto1 und K5**
ergibt Konto1 multipliziert mit 5;
Produkt Konto1 und -K1
dreht das Vorzeichen des Saldos von Konto1 um

Prozent <ARG1> und <ARG2>
Zeilenwert prozentuales Verhältnis von ARG1 zu ARG2
Beispiel:**Prozent Z10000 und Z60000**
enthält z.B. die Zeile 10000 den Umsatz eines bestimmten Referats und Zeile 60000 den Gesamtumsatz der Kanzlei, dann liefert das Beispiel den prozentualen Anteil des Referats am Gesamtumsatz.

Auswertungsmodus

Um die gewünschten Auswertungen eines Modells zu erhalten, rufen Sie dieses auf und wählen den *Modus* **"Auswertung"**. Nach einer kurzen Berechnungsdauer werden die Modell-Definitionen durch tatsächliche Werte ersetzt.

Der Zeitraum, für den das Modell gerechnet wird, bestimmen Sie durch die Einstellungen im Bereich "Auswertungszeitraum".



Vorgabe

In diesem Feld wird ausgewählt, für welchen **Zeitraum** die Berechnungen dargestellt werden. Dabei kann gewählt werden:

- **"eines einzelnen Monats"**
  Nur der in *Monat* eingestellte Monat des in Jahr eingestellten Kalenderjahres wird berücksichtigt.
- **"eines einzelnen Jahres"**
  Alle Werte des dann in *Jahr* zu wählenden Kalenderjahres werden dargestellt. Dabei können ausgehend vom Eröffnungsjahr fünf Jahre in die Vergangenheit und zehn Jahre in die Zukunft gewählt werden.
- **"eines einzelnen Jahres bis Monat"**
  Alle Buchungen des in *Jahr* gewählten Jahres bis einschließlich der in *Monat* gewählten Periode werden berücksichtigt.
- **"bis Monat"**
  Alle Buchungen bis zur durch *Monat* und *Jahr* festgelegten Periode werden berücksichtigt – auch Buchungen aus den Vorjahren.
- **"insgesamt"**
  Alle Buchungen ohne Einschränkung des Zeitraums werden berücksichtigt.
- **"abweichendes Jahr (rückwärts)"**
  Betrachtet werden – vom eingestellten *Monat* ausgehend – die letzten 12 Monate als ein vom Kalenderjahr abweichender Jahreszeitraum.
- **"Quartal (vorwärts)"**
  Betrachtet wird das Quartal, beginnend mit dem eingestellten *Monat*.
- **"Eröffnungsbilanz"**
  Für die Erstellung der Vermögensübersicht werden nur noch die in den Akten erfassten Positionen wie Gläubigerforderungen, Vermögensbestand etc. berücksichtigt, nicht aber bereits getätigte Buchungen über den Zahlungsverkehr. So können Sie auch rückwirkend – obwohl Sie bereits im Lauf des Verfahrens gebucht haben – eine Eröffnungsbilanz erstellen.



HinweisBitte überprüfen Sie am Anfang durch manuelles Nachrechnen Ihr Modell auf die Richtigkeit Ihrer Definition!

Übergabe an die Textverarbeitung

Um die Auswertungen einer weitergehenden Gestaltungsmöglichkeit zuzuführen, ist es möglich, dass Sie die Zelleninhalte als Wert einem Rohtext übergeben, der im Textprogramm verarbeitet wird.

Dabei sind die Platzhalter der Zellen für den Rohtexte definiert wie folgt:

`^FM.Z[Spaltenbuchstabe][Zeilennummer]^`

Beispiele: **`^FM.ZA1^`** Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle A1
`^FM.ZA32^` Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle A32
`^FM.ZB3^` Sie erhalten den Feldinhalt der Zelle B3

Wenn Sie einen neuen Rohtext erstellen, achten Sie darauf, diesen beim Einbinden in InsoMACS in der Rohtextverwaltung (Menü **"Optionen"** > **"Rohtexte"** > **"Verwalten"**) die *Klasse* **"Buchhaltungsmodell"** zuzuweisen. Nur dann können Sie aus der Modellauswertung heraus über die Schaltfläche TP ein Dokument erzeugen.

Beispiel: Vermögensübersicht

Sie können die Vermögensübersicht nach § 153 InsO entweder über die Funktion ***Verzeichnisse*** ausgeben – oder über eine Modell-Berechnung. Ein entsprechendes Auswertungsmodell wird in InsoMACS mitgeliefert (Suchbegriff *VERMÖGENSÜBERSICHT § 153 INSO)*. Ausgegeben wird die Vermögensübersicht über den Textprozessor.

Generell gilt, dass die Werte der Vermögensübersicht zum großen Teil aus den in den jeweiligen ***Unterakten*** ermittelt werden, und zwar aus den dort eingebuchten

- Gläubigerforderungen
- Masseverbindlichkeiten
- Debitorenforderungen

Jeder dort erfassten Buchung muss eine entsprechende Konto-Nr. zugewiesen werden, mit der festgelegt wird, wo diese Forderung in der Vermögensübersicht verarbeitet wird. **Wurde einer Forderung keine Konto-Nr. zugewiesen, dann bleibt diese Forderung bezüglich der Vermögensübersicht folgerichtig wirkungslos.**

 *Die eigentliche Arbeit wird also bei der Erfassung der einzelnen Forderung erledigt. Die detaillierte Erläuterung wurde daher bei den entsprechenden Unterakten in diesem Handbuch aufgenommen.*

 *Wird nachträglich in einer Unterakte eine Kontonummer zugewiesen oder eine neue Forderung erfasst, dann muss eine Aktualisierung der Buchhaltung ausgeführt werden (über die gleichnamige Schaltfläche), damit die Änderung in die Vermögensübersicht aufgenommen wird.*

Schlussrechnung

Um eine Schlussrechnung zu erstellen, klicken Sie in der in der geöffneten Buchhaltung der Akte auf die Schaltfläche Schlussrechnung.

Darin werden Einnahmen und Ausgaben aufgeschlüsselt und daraus der verbleibende Überschuss ermittelt. Der tatsächliche Massebestand wird nachgewiesen, sowie die vergütungsrelevante Teilungsmasse sowohl für den Verwalter wie auch für das Gericht bestimmt.

Die Untergliederung der Schlussrechnung kann aktenbezogen angepasst werden: vgl. Kapitel *Optionen in der Buchhaltung > Kontorahmen >* ***InsoMACS-Struktur***.

Zubehör in der Buchhaltung

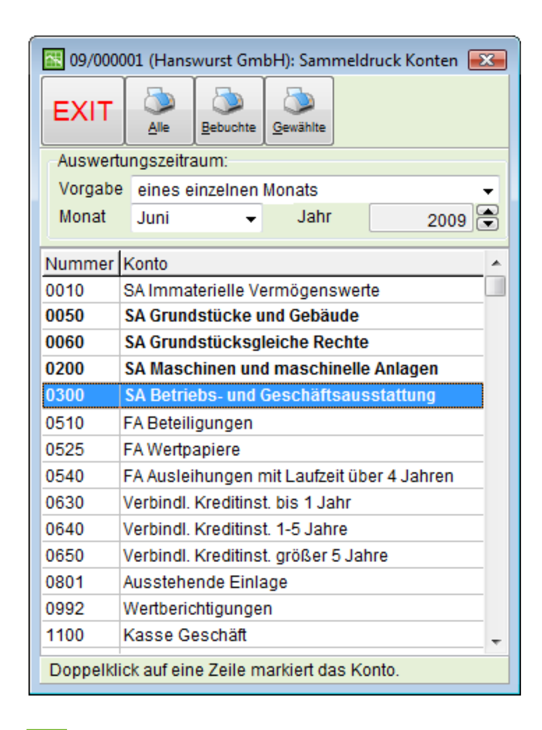
Im Bereich "Zubehör" in einer geöffneten Buchhaltung finden Sie die Funktionen

- ***Sammeldruck Konten***
- ***Umsatzsteuer-Voranmeldung***

Sammeldruck Konten

Die Funktion "Sammeldruck Konten" dient dem gesammelten Ausdruck von Umsätzen mehrerer Konten in einem bestimmten Zeitraum.
Geöffnet wird die Funktion in der geöffneten Buchhaltung der Akte über die Schaltfläche Sammeldruck Konten.





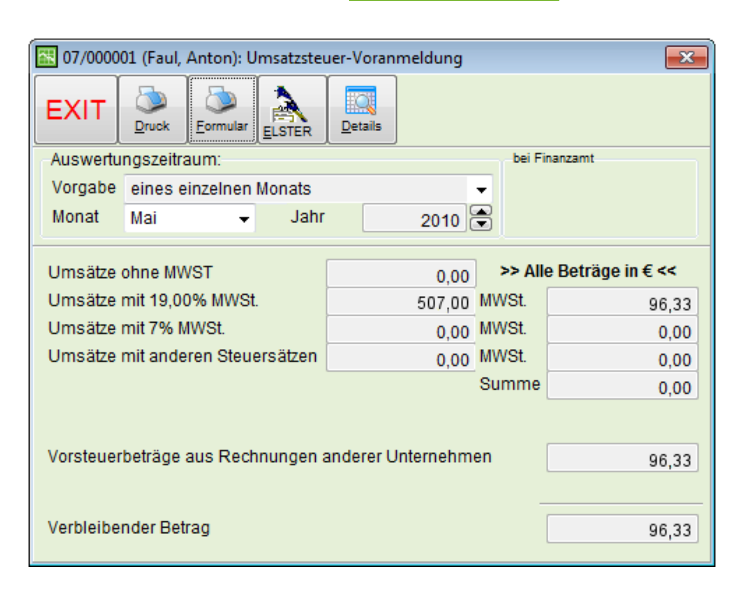
Alle — Gedruckt werden die Kontoblätter aller Konten in dem – wie üblich definierten – Zeitraum.

Bebuchte — Nur solche Konten werden gedruckt, die in dem definierten Zeitraum Buchungen enthalten.

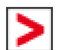
Gewählte — Nur die per Doppelklick mit Fettdruck markierten Konten werden gedruckt.

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Um für eine Akte eine Umsatzsteuer-Voranmeldung durchzuführen, klicken Sie in der geöffneten Buchhaltung der Akte auf die Schaltfläche **USt.-Voranmeldung**.



Im Fenster sind die entsprechenden Werte bereits eingetragen.



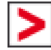
Guthaben aus Vormonaten oder Nachzahlungen sind dabei nicht berücksichtigt und müssen manuell berücksichtigt werden.

Druck Druckt eine tabellarische Übersicht der hier angezeigten Werte zur eigenen Information aus.

Formular Druckt das amtliche Formular samt den hier angezeigten Werten aus. Nach der obligatorischen Kontrolle müssen Sie nur noch das Datum eintragen und unterschreiben.

Elster Startet die elektronische Datenübermittlung an das Finanzamt (**s.u.**). InsoMACS enthält alle notwendigen Komponenten, das heißt Sie müssen keine zusätzliche Software installieren.

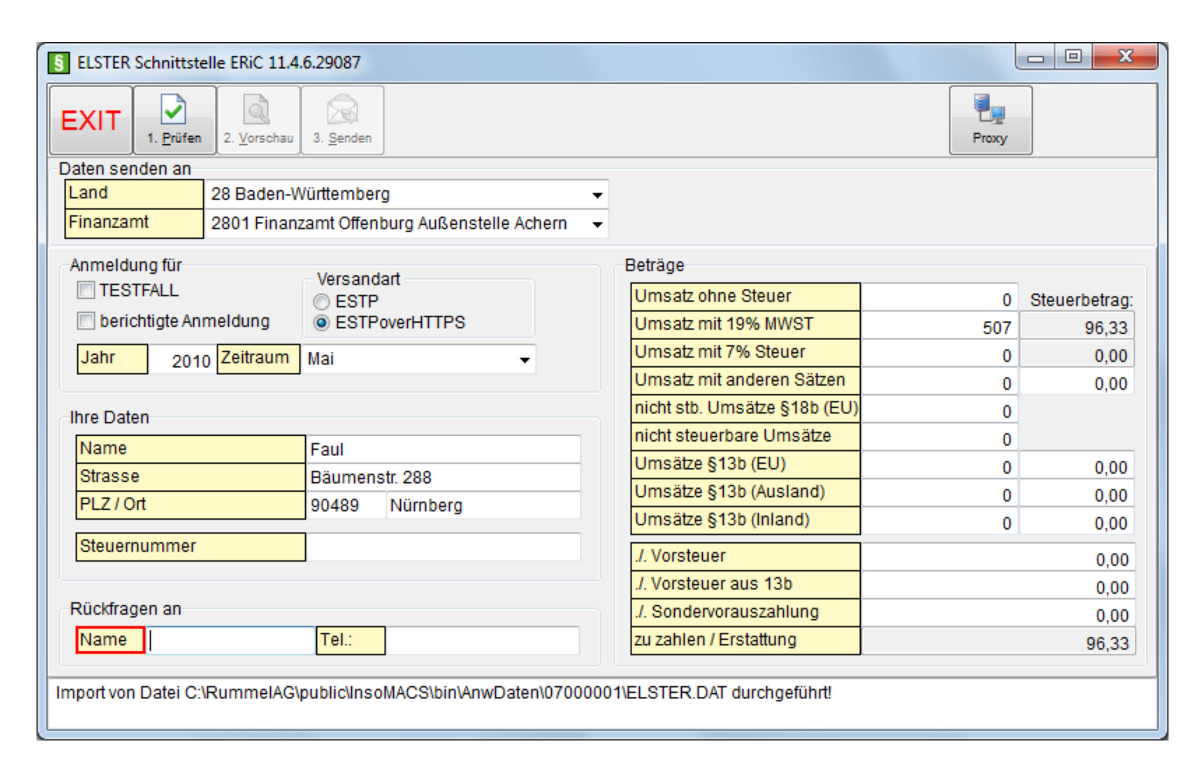
Details Listet in einem weiteren Fenster auf, aus welchen Einzelbeträgen sich die jeweiligen Summen zusammensetzen.



Sie können einstellen, dass als Übermittler der USt.-Voranmeldung generell der Verwalter angegeben wird (Menü ***"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"*** *, Registerseite* ***"Steuerung"****).*

USt.-Voranmeldung per ELSTER

Nachdem Sie im Fenster der ***Umsatzsteuer-Voranmeldung*** auf **ELSTER** geklickt haben, erscheint folgendes Fenster:



Die Felder sind voreingestellt gemäß der Angaben aus der InsoMACS, können aber hier auch noch individuell abgeändert werden.





Wenn Sie in der Kanzlei einen Proxy-Server einsetzen, müssen Sie dessen IP-Adresse erfassen (vor allem beim KEN!-Proxy-Server ist dies nach ersten Rückmeldungen zwingend erforderlich).

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche in der Fenster-Symbolleiste. Dadurch öffnet sich das Fenster "Konfiguration Proxy-Server". Tragen Sie die Angaben für den internen Proxy-Server in die letzten Zeilen ein.

Stellen Sie den Empfänger der Voranmeldung in den Listenfeldern ***Land*** und ***Finanzamt*** ein.

Im Bereich "Anmeldung für" stellen Sie den Zeitraum ein, für den Sie die USt.-VA abgeben möchten (Jahr und Monat bzw. Quartal).



Falls Sie einen Übungsfall erstellen, setzen Sie das Häkchen von Anfang an vor Testfall, denn bereits mit einem Klick auf Prüfen wird der zu versendende Datensatz erstellt. *Nur in einem Testfall werden die übermittelten Daten vom Finanzamtserver sofort aussortiert und nicht weiter bearbeitet.*

Wenn Sie eine bereits abgeschickte Voranmeldung korrigieren möchten, schicken Sie die neuen Daten mit markiertem Feld ***berichtigte Anmeldung***.

Im Bereich "Ihre Daten" werden neben Ihrem Namen, Ihrer Anschrift und Steuernummer die diversen Umsätze eingetragen.

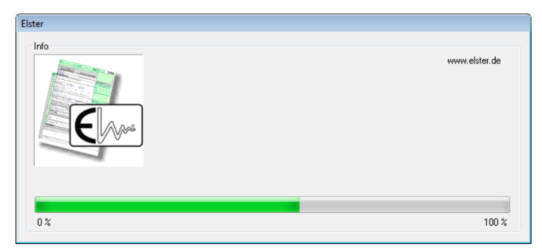
Zum Schluss haben Sie die Möglichkeit, für das Finanzamt einen Ansprechpartner mit Telefonnummer zu benennen.

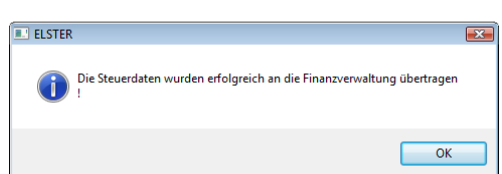
Vorgehen:

1. Überprüfen Sie alle eingetragenen Daten und klicken Sie auf Prüfen. Es wird eine interne Plausibilitätskontrolle gestartet. Eventuelle Unstimmigkeiten werden im Memofeld am unteren Fensterbereich angezeigt, so dass sie korrigiert werden können.

2. Nach erfolgreicher Plausibilitätskontrolle erhalten Sie über Vorausschau eine Druckvorschau des Übertragungsprotokolls. Hier können Sie noch einmal die zu übermittelnden Daten prüfen oder zur Kontrolle ausdrucken. Schließen Sie anschließend das Vorschaufenster.

3. Anschließend klicken Sie auf Senden. Die Daten werden über das Internet direkt an das zuständige Finanzamt übermittelt.





Nach erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Bestätigung und das Drucker-Dialogfeld öffnet sich, um das Übertragungsprotokoll auszudrucken.

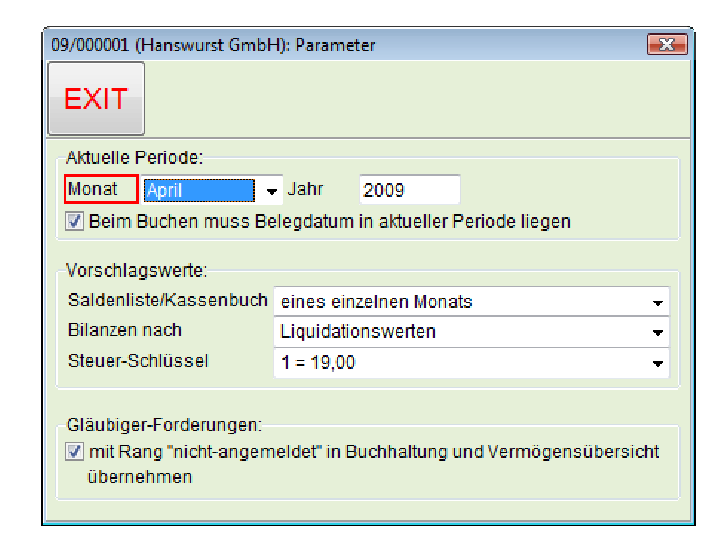
Optionen der Buchhaltung

In der Buchhaltung jeder Akte stehen Ihnen folgende Grundeinstellungen zur Verfügung:

- ***Parameter***
- ***Kontenrahmen***
- ***Steuerschlüssel verwalten***

Parameter

Die wichtigsten Parameter für die Buchhaltung in einer Akte stellen Sie über die Schaltfläche Parameter in der geöffneten Buchhaltung ein.



Jahr Aktuelles Buchungsjahr

Monat Aktueller Buchungsmonat

Beim Buchen muss Belegdatum in aktueller Periode liegen Wenn markiert, können Buchungen nur mit dem Belegdatum aus diesem Jahr und aus diesem Monat gebucht werden können. Das Ausschalten dieser Option kann insbesondere in kleineren Verfahren praktisch sein, da dann nicht dauernd die aktuelle Periode geändert werden muss.

Saldenliste/ Kassenbuch In diesem Listenfeld geben Sie ein, welche Vorgabe für den Auswertungszeitraum in der Saldenliste und im Kassenbuch eingestellt sein soll.

Bilanzen nach Wählen Sie aus, ob liquidiert oder fortgeführt werden soll. Abhängig hiervon werden beispielsweise bei Verkäufen von Anlagevermögen die Wertberichtigungen gegen den Fortführungs- oder Liquidationswert gerechnet und automatisch gebucht.

Steuer-Schlüssel Stellen Sie hier den ***Steuerschlüssel*** für die volle Umsatzsteuer ein.

> *Nach einer MwSt-Erhöhung muss zunächst ein neuer Steuerschlüssel eingerichtet und dann hier dieser neue Steuerschlüssel gewählt werden.*

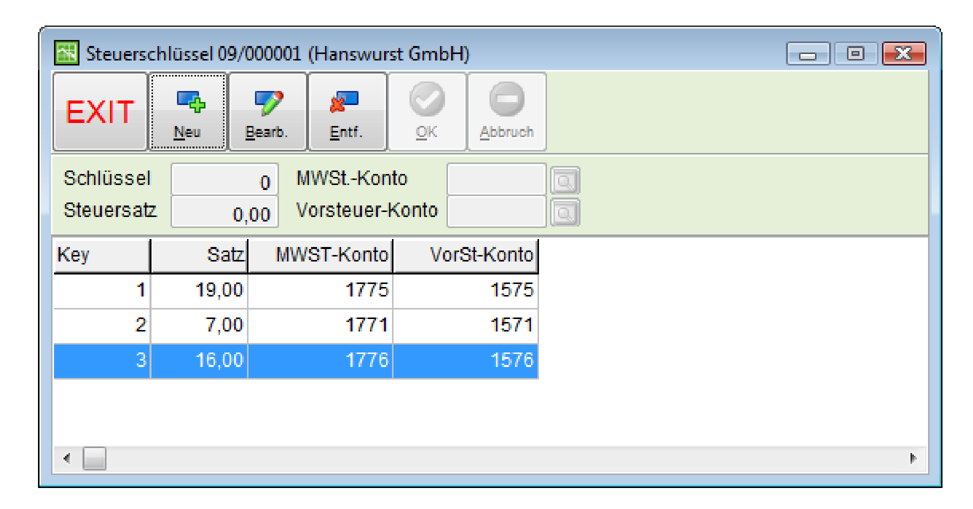
mit Rank "nicht-angemeldet" in Buchhaltung und Vermögensübersicht übernehmen
Regelt, ob nicht-angemeldete Gläubiger-Forderungen in die Buchhaltung und



damit in die Vermögensübersicht aufgenommen werden sollen oder nicht. Standardmäßig ist hier ein Häkchen gesetzt, d.h. Forderungen der Rangklasse "nicht-angemeldet" werden aufgenommen. Dies ist auch sinnvoll, da so am Anfang des Verfahrens eine geschätzte Vermögensübersicht erstellt werden kann. Möchte man zu späterem Verfahrensstand die nicht-angemeldeten Gläubigerforderungen nicht mehr in der Vermögensübersicht haben, deaktiviert man die Option.

Steuerschlüssel verwalten

Die Verarbeitung der Umsatzsteuer wird bei den diversen Buchungen über den Steuerschlüssel gesteuert. Den Steuersatz legen Sie in der geöffneten Buchhaltung über die Schaltfläche Steuerschlüssel fest.



Für jeden Steuersatz, der verarbeitet wird, muss ein **Steuerschlüssel** angelegt werden. Üblicherweise genügen die Steuerschlüssel für den jeweils aktuellen vollen und halben Steuersatz sowie für den vorher gültigen vollen und halben Steuersatz.

Wenn Sie eine neue Akten-Buchhaltung eröffnen, werden die Werte des Standardsteuerschlüssels verwendet (vgl. ***Stammdaten***).

Schlüssel — Eindeutige Ziffer (Schlüssel) für den Steuersatz

Steuersatz — tatsächlicher Steuersatz in %

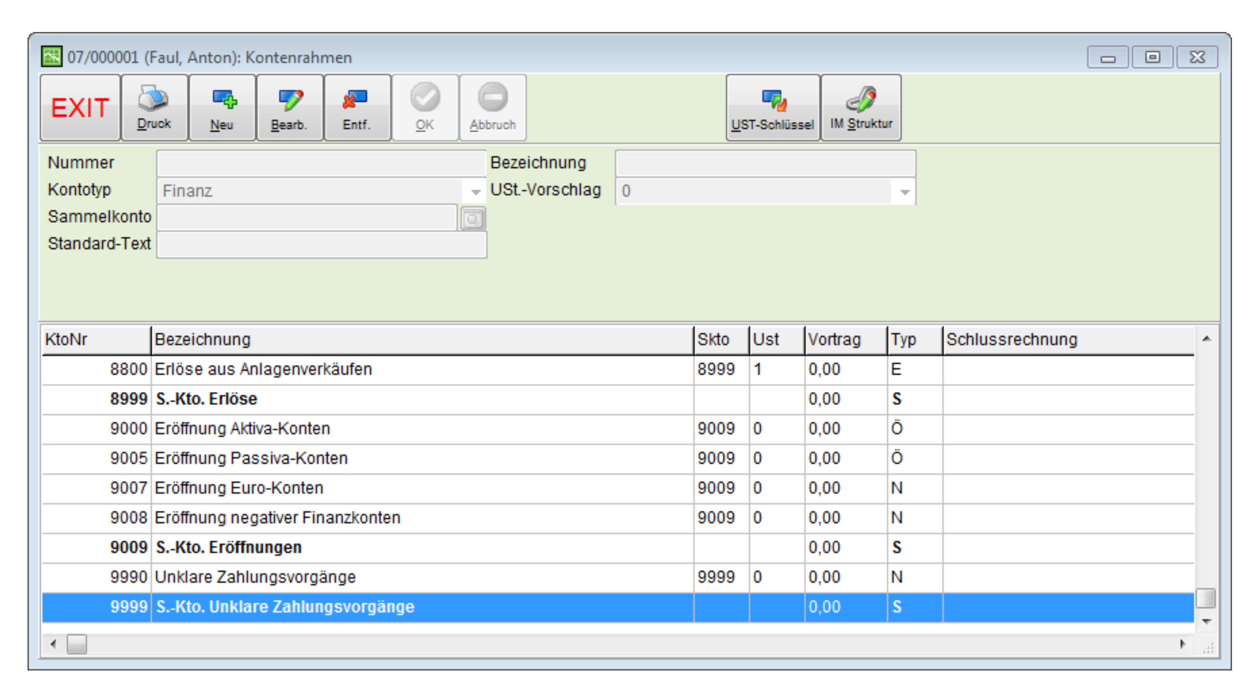
MWST-Konto — MwSt-Konto (siehe Kontenrahmen), über den vereinnahmte Umsatzsteuer mit diesem Steuersatz gebucht werden soll.

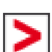
Vorsteuer-Konto — Vorsteuer-Konto (siehe Kontenrahmen), über den bezahlte Umsatzsteuer mit diesem Steuersatz gebucht werden soll.

*Die Zuordnung der MwSt- und Vorsteuerkonten zu den einzelnen Konten erfolgt im **Kontenrahmen** über Listenfelder, welche alle hier hinterlegten Steuersätze auflisten.*

Kontenrahmen

Ein Kontorahmen ist immer nur innerhalb der Buchhaltung der jeweiligen Akte gültig. Sie können ihn anpassen über die Schaltfläche Kontenrahmen in der jeweiligen geöffneten Buchhaltung einer Akte.





Diese Anpassungen wirken sich nur auf die geöffnete Buchhaltung aus. Die Buchhaltungen in anderen Akten bleiben unberührt.



*Im Lieferumfang ist ein Standardkontenrahmen enthalten, der sich an die Vorgaben des DATEV SKR03-Kontenrahmens anlehnt. Um den Standard-Kontenrahmen anzupassen, der als Vorlage für zukünftige Akten-Buchhaltungen dient, verwenden Sie im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Buchhaltung - Alle Kontenrahmen"**.*

Kontonummer

Eine eindeutige Kennung des Kontos und zuständig für die Einordnung des Kontos im Kontenrahmen. Es können maximal sechs Ziffern eingegeben werden. Dabei sollten Sie eine Nummer stets so wählen, dass Sie der bereits vorhandenen Struktur des Kontenrahmens entspricht. Hier ist der Rat des Steuerberaters bzw. Systembetreuers hilfreich.

Bezeichnung

Name/ Bezeichnung des Kontos. Dieser sollte einen eindeutigen Hinweis darauf geben, welche Vorgänge auf dieses Konto gebucht werden. Nach dieser Bezeichnung können Sie während der Buchung ein Konto auch suchen. **In jedem Fall ist es ratsam, die Bezeichnung der Bankkonten auf die tatsächlichen Bezeichnungen (z.B. "Sparkasse 4495") abzuändern!**

Kontotyp

Der Kontotyp bestimmt, wie die über dieses Konto gebuchten Umsätze zu verarbeiten sind. Ordnen Sie dieses Konto einer bestimmten Art von Konten zu. Hierbei gibt es folgende Auswahl:

Aktiva (A)
Aktiva-Positionen der Bilanz
z.B. Konten des Anlagevermögens



Passiva (P)
Passiva-Positionen der Bilanz
z.B. Forderungen gegen den Schuldner

Aufwandskonten / Kostenkonten (W)
Aufwand des laufenden Geschäftsbetriebes
z.B. für laufende Kfz-Kosten, Personalkosten usw.

Erlöse (E)
Erzielte Erlöse
z.B. Erlöse aus Anlageverkäufen, Liquidierung, usw.

Eröffnungen / Wertberichtigungen (Ö)
z.B. Gegenkonten für die Eröffnungsbuchungen bei Saldovortragsbuchungen oder Wertberichtigungen.

Neutral (N)
Konten für Buchungen, die nicht den normalen Geschäftsbetrieb betreffen.

Finanzkonto (F)
Bank, Kasse und ähnliche Konten

MwSt-Konto
Konten für vereinnahmte Mehrwertsteuer

Vorsteuer-Konto
Konten für bezahlte Umsatzsteuer

Sammelkonto
Jedes Konto – ausgenommen Sammelkonten selbst – muss auf ein Sammelkonto verweisen, in das die eigentliche Buchung automatisch durchgebucht wird. Die Salden der einzelnen Konten werden im jeweiligen Sammelkonto saldiert.

USt.-Vorschlag

Im Feld USt-Vorschlag wird eingestellt, welcher Steuerschlüssel üblicherweise bei diesem Konto verwendet wird. Dieser wird dann bei einer Buchung zur Beschleunigung der Erfassung vorgeschlagen, kann jedoch im Bedarfsfall abgeändert werden.



*Bei einer **Änderung des Steuersatzes** müssen Sie:*

- *neue Konten für MwSt und Vorsteuer im Kontenrahmen anlegen.*
- *einen neuen USt-Schlüssel für den neuen Steuersatz definieren und dort die neuen Konten für MWSt und Vorsteuer zuordnen.*
- *Ggf. hier im Kontenrahmen allen Konten, die üblicherweise mit MwSt gebucht werden, den neuen Steuerschlüssel als USt-Vorgabe zuordnen, damit auch zukünftig der richtige Steuersatz vorgeschlagen wird.*

Sammelkonto

Kontonummer des Sammelkontos, in die das Konto einfließt

Saldierung

(Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob es sich um Brutto- oder Netto-Summen handelt.

Standardtext

Bei manchen Konten kann es sinnvoll sein, einen Standard-Text vorzugeben. Dies

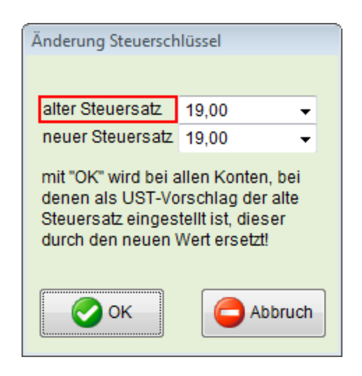
bedeutet, dass immer dann, wenn dieses Konto bebucht wird, der hier eingegebene Text als Buchungstext vorgeschlagen wird.

Schlussrech. (Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob und in welcher Zeile der Schlussrechnung das Konto erscheinen soll. Die Struktur der Schlussrechnung muss zuvor erzeugt worden sein (vgl. Kapitel ***InsoMACS-Struktur***).

Verz. §§ 151-153 (Erscheint abhängig vom Konto.) Legt fest, ob und in welcher Zeile der Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO das Konto erscheinen soll. Die Struktur der Verzeichnisse muss zuvor erzeugt worden sein (vgl. Kapitel ***InsoMACS-Struktur***).

Auswählbar in Für Aktiva- und Passiva-Konten wird hier eingestellt, wo das Konto Verwendung findet (z.B. bei Gläubiger-Forderungen, Masseschulden, Vermögen oder Debitorenforderungen).

USt-Schlüssel Im Fall einer Änderung des USt.-Satzes können Sie über die Schaltfläche bequem den Steuersatz für alle Konten auf einmal ändern.



Stellen Sie in diesem Fenster ein, welcher bisherige Steuersatz mit welchem neuen Steuersatz auszutauschen ist. Die Werte, die Sie in den Listenfeldern dafür auswählen können, sind unter **"Buchhaltung" > "Optionen" > "Steuerschlüssel"** hinterlegt.

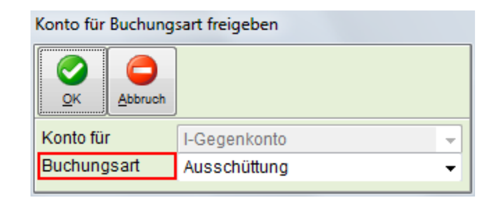
IM Struktur Legt den Aufbau von Dokumenten fest, und zwar den der Schlussrechnung und der Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO. Mehr im folgenden Unterkapitel ***InsoMACS-Struktur***.

Hinzu und Entf. freigegebener Buchungsarten

Wenn ein Konto bearbeitet wird, erscheint am rechten Fensterrand der zusätzliche Bereich "Freigegebene Buchungsarten". Dort werden, abhängig vom Kontotyp, die für das Konto möglichen Buchungsarten angezeigt. Dadurch besteht auch die Möglichkeit, das zu bearbeitende Konto für weitere Buchungsarten freizugeben.

Eine Buchungsart wird mit Hinzu in die Liste aufgenommen, mit Entf. von dort gelöscht. Beim Hinzufügen stehen, abhängig vom Kontotyp, die für das Konto möglichen Buchungsarten zur Verfügung.





Beispiel: Das Konto *6500* ("Kosten lfd. Betrieb" mit dem ***Kontotyp*** "Passiva") kann als mögliches I-Gegenkonto zur Buchungsart "Ausschüttung" hinzugefügt werden.

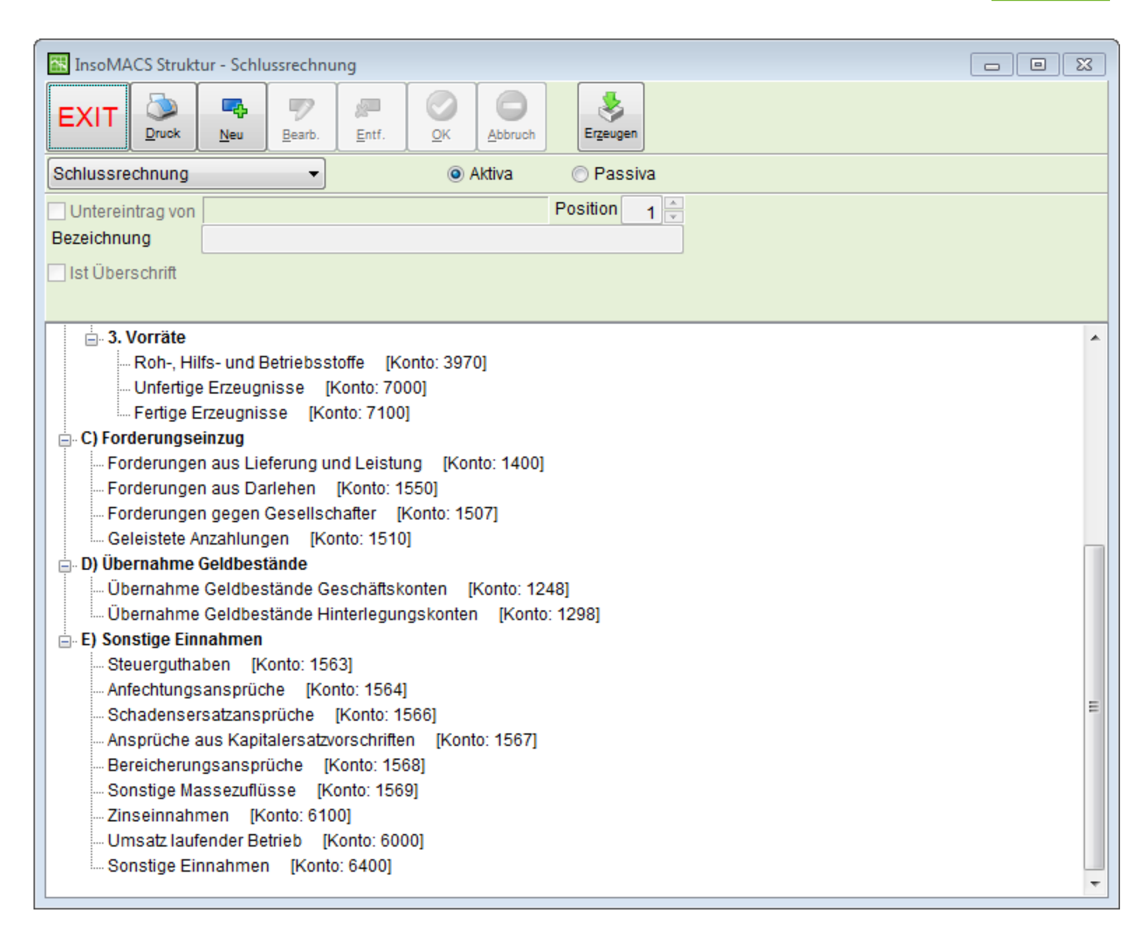
InsoMACS-Struktur

Im Fenster "InsoMACS-Struktur" legen Sie die Struktur und Aufbau von Dokumenten fest, und zwar von

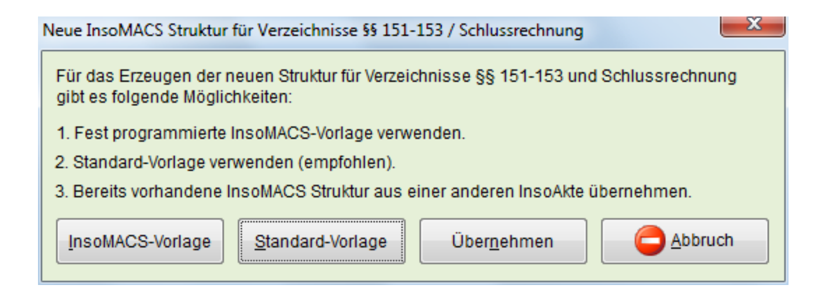
- Schlussrechnungen
- Verzeichnissen nach §§ 151-153 InsO

Den Dokumentaufbau können Sie jeweils aktenbezogen anpassen oder in der Vorlage (Standardkontenrahmen) ändern, der für neue Aktenbuchhaltungen herangezogen werden kann.

Geöffnet wird das Fenster, indem Sie im jeweiligen ***Kontenrahmen*** auf die Schaltfläche **IM Struktur** klicken.



Beim ersten Aufruf ist die Übersicht noch leer. Klicken Sie auf **Erzeugen**, um eine Struktur anzulegen und wählen Sie eine der Vorlagen aus.



Danach oder bei einem späteren Öffnen wählen Sie zunächst im Listenfeld aus, ob Sie die Schlussrechnung oder die Verzeichnisse nach §§ 151-153 InsO und ob Sie deren *Aktiva* oder *Passiva* ansehen und bearbeiten wollen.

Die Liste darunter zeigt dann den Standard-Aufbau des jeweiligen Dokuments an.
Sie können hier die Textbezeichnungen verändern oder verschieben (über Bearb.), neue Zeilen einfügen (Neu) oder bestehende löschen (Entf.).
Um den einzelnen Zeilen Kontennummern zuzuweisen, wechseln Sie zurück in den Kontenrahmen. Bearbeiten Sie dort das entsprechende Konto, wobei Sie sie Möglichkeit haben, in den Eingabezeilen *Schlussrechn.* und *Verz. §§ 151-153* die passende Zeile der Struktur auszuwählen.



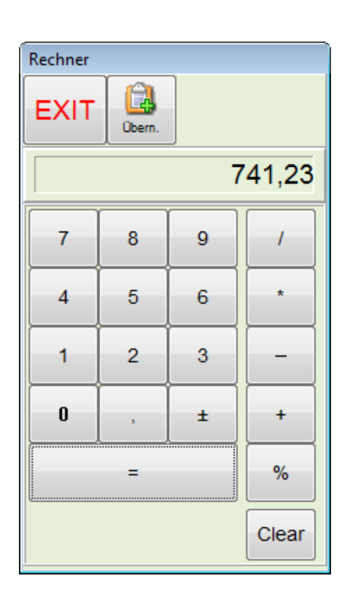
Zubehör - nützliche Hilfen

Die kleinen Hilfsprogramme, die Sie über das Hauptmenü **"Zubehör"** aufrufen können, sind weitestgehend ohne weitere Erklärung anwendbar.

Rechner

Die Funktion **"Zubehör" > "Rechner"** (oder Rechner in der Haupt-Symbolleiste) öffnet einen Taschenrechner.





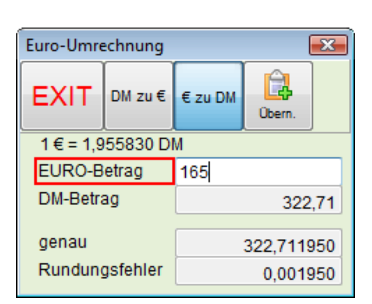
Die Ziffern und Operatoren können per Maus oder Tastatur eingegeben werden.

Übernehmen	Wenn sich vor dem Öffnen des Rechners die Eingabemarke in einem anderen Fenster in einer Eingabezeile befunden hat, wird der berechnete Wert dort eingetragen. Danach schließt sich der Rechner. Sie ersparen sich damit also das Abtippen der Zahl.

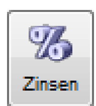
Euro-Umrechner

Mit dem Euro-Umrechner im Menü **"Zubehör"** oder über €-Rechn. in der Haupt-Symbolleiste können Sie Währungsbeträge von DM zu Euro oder umgekehrt berechnen, je nach Stellung der Schaltflächen.





Zinsrechner



Der Zinsrechner kann über das Menü **"Zubehör" > "Zinberechnung"** aufgerufen werden (oder über die Schaltfläche Zinsen oder über die Tastenkombination [Strg]+[Z]).



Betrag — ist die zu verzinsende Summe

Zinsart — Stellen Sie ein, ob Sie eine Verzinsung mit **"linear"**em Zins oder über **"Basiszins"** wünschen. In ersterem Fall geben Sie den Zinssatz über dem Basiszins ein.

Zinssatz — Mit welchem Jahreszinssatz soll gerechnet werden? Falls Sie zuvor "Basiszins" eingestellt haben, geben Sie hier nur den Zinssatz über dem Basiszins ein (für den Basiszins selbst wird auf den Eintrag unter **"Optionen" > "Stammdaten" > "EZB-Basiszins"** zurückgegriffen).

von und *bis* — Tragen Sie das Start- und Enddatum der Verzinsung ein. Im Feld *bis* ist das Tagesdatum schon voreingetragen.

Sobald Sie das letzte Feld *bis* verlassen (oder auf eine der Schaltflächen klicken), werden der Gesamt-Zinsbetrag, die Tage, an denen Zinsen anfallen (Zinstage) und der Zins pro Tag (Tageszins) berechnet und ausgewiesen.

Wenn *vierstellig* markiert ist, werden die Ergebnisbeträge mit vier (statt zwei) Nachkommastellen ausgegeben.

Rechnung in Zwischenablage — Der gesamte Rechenweg wird in die Windows-Zwischenablage übergeben und kann – z.B. in einem Word-Dokument – als Text eingefügt werden.

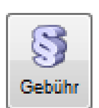
Beispiel für den Inhalt der Zwischenablage:

```
6,22% Zinsen aus 1400,00 vom 01.01.2004 -
19.05.2004 = 33,62
Gesamt    33,62
```

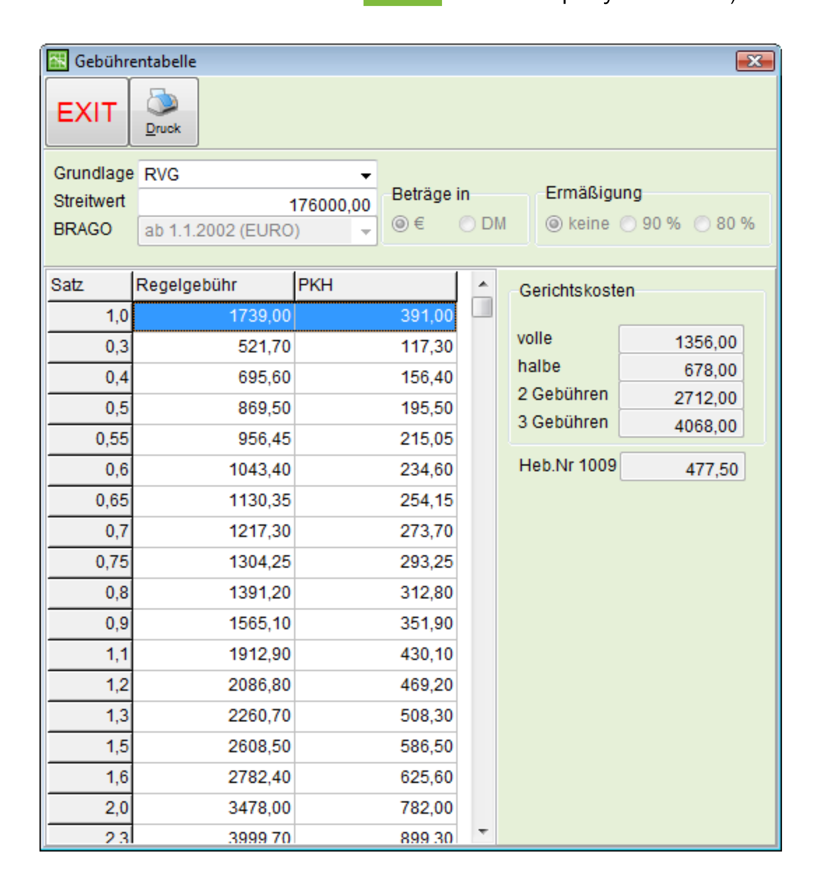
Ergebnis in Zwischenablage — Kopiert nur den Zinsbetrag (also das reine Ergebnis) in die Zwischenablage (hier "70,3889").



Gebührentabelle



Um einen schnellen Überblick über Anwalts- und Gerichtskosten bei einem bestimmten Streitwert zu erhalten, steht Ihnen die Gebührentabelle zur Verfügung (im Menü **"Zubehör" > "Gebührentabelle"** oder über Gebühr in der Haupt-Symbolleiste).



Wählen Sie in *Grundlage* aus, ob Sie die RVG- oder BRAGO-Gebührentabelle sehen möchten.

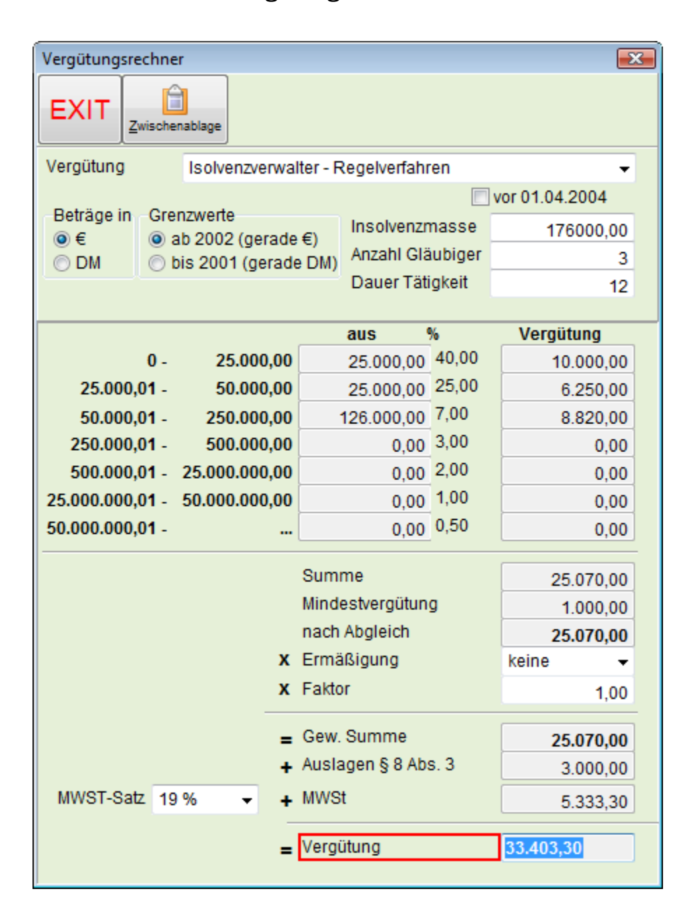
Zu dem in *Streitwert* eingegebenen Betrag werden dann alle wesentlichen Gebührensätze einschließlich der Gerichtskosten automatisch berechnet.

Die Optionsfelder *BRAGO*, *Beträge in* und *Ermäßigung* können nur bei BRAGO verwendet werden. Im Listenfeld *BRAGO* können Sie einstellen, welche Fassung der BRAGO dabei verwendet werden soll: die Fassung **"von 1994-2001"** oder **"ab 1.1.2002 (EURO)"**.

Über Druck können Sie das aktuell angezeigte auf Papier ausdrucken.

Vergütungsrechner

Sie erreichen den Vergütungsrechner über das Menü **"Zubehör" > "Vergütungsrechner"**.



Zu einer zur Verteilung anstehenden *Insolvenzmasse* wird die Vergütung des Verwalters berechnet. Sie können dabei die Berechnungsmethode über das Listenfeld *Vergütung* auswählen: **"Insolvenzverwalter - Regelverfahren"**, **"Treuhänder - vereinfachtes Verfahren"** oder **"Treuhänder - § 293 der Insolvenzordnung"**.

Mit dem Optionsfeld *€* oder *DM* zeigen Sie die Beträge in der gewünschten Währung an. Es wird hier aber lediglich um die Anzeige umgestellt, das heißt, die gewählten Grenzen werden pfenniggenau in die gewünschte Abrechnungswährung konvertiert.

Über das Optionsfeld *ab 2002 (gerade €)* und *bis 2002 (gerade DM)* dagegen legen Sie fest, welche Fassung der InsVV zugrunde gelegt werden soll.



*Für diese beiden Felder kann der vorgeschlagene Feldinhalt in **"Optionen" > "Kanzlei" > "Stammdaten" > "Parameter"** voreingestellt werden.*

Die Grundvergütung kann in *Ermäßigung* zunächst gemäß Einigungsvertrag reduziert werden und anschließend mit einem *Faktor* multipliziert werden.

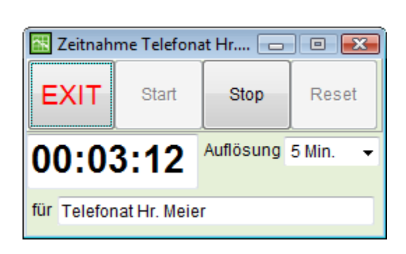
Zwischenablage	Die Berechnung und das Ergebnis wird in die Windows-Zwischenablage kopiert, von wo es z.B. in die Textverarbeitung übernommen werden kann. Wenn Sie nur das Ergebnis der Vergütung in die Zwischenablage kopieren möchten, genügen die Windows-Bordmittel: Setzen Sie den Fokus auf das Feld Vergütung und drücken Sie die Tastenkombination **[Strg]**+**[C]**.



Stoppuhr



Die Stoppuhr ist ein Nebenprodukt der ***Zeiterfassung*** Mit ihr kann der Zeitbedarf für bestimmte Tätigkeiten gemessen werden. Sie wird aufgerufen über das Menü **"Zubehör" > "Stoppuhr"**, oder Stoppuhr in der Haupt-Symbolleiste).



Falls Sie mehrere Zeiten gleichzeitig messen, können Sie im Feld *für* eintragen, welche Zeit mit dieser Stoppuhr gemessen wird.

Zahlungsträger drucken/ Datenaustausch mit der Bank

Das **"Zahlungsmodul"** im Menü **"Zubehör"** unterstützt Sie bei der Abwicklung Ihres Zahlungsverkehrs. Dabei wird zwischen zwei grundsätzlichen Verarbeitungsformen unterschieden, die parallel angewendet werden können:

- Datenaustausch mit der Bank per Datenübertragung/DTA oder Diskettentausch

- Formularverarbeitung (Druck in Scheck- und Überweisungsformulare)
  Gedruckt werden kann auf Endlosträgern (benötigt einen geeigneten (Nadel-) Drucker) oder auf Einzelbögen (geeignet auch für Laser- und Tintenstrahldrucker). Der Ausdruck erfolgt dann mittels entsprechender Rohtexte, die jeweils an das entsprechende Formular angepasst werden müssen. Als Standardmuster sind die Rohtexte *Scheck.rtf* und *uberweis.rtf* vorhanden.



*Um diese Funktionen nutzen zu können, müssen die Benutzerrechte entsprechend zugewiesen sein (vgl. System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*

DTA-Zahlungen per Datenaustausch (Einführung)

Schneller und vor allem kostengünstiger (Buchungsgebühr der Bank) und vor allem ohne Aufwand für Formulare und Drucker ist das Zahlen per Datenaustausch im Zahlungsmodul. Dies funktioniert sowohl mit Disketten wie auch per Datenfernübertragung (DFÜ).

Auch ohne InsoMACS können Sie online (über das Internet) oder per DTA den beleglosen Zahlungsverkehr mit Ihrer Bank betreiben. Insofern scheint auf den ersten Blick hin die Frage (auch mancher Bank) berechtigt, wieso man dann unser DTA-Modul einsetzen sollte.

Die Antwort ist ganz einfach: In InsoMACS speichern Sie die Adressen und ggf. auch die Bankverbindungen. Diese Informationen werden im InsoMACS-Zahlungsmodul automatisch verarbeitet - bei den anderen Alternativen müssen Sie die Bankverbindung manuell erfassen.

Arbeitsweise/ technische Voraussetzungen

Grundprinzip des DTA-Verfahrens ist, dass die Daten, die üblicherweise auf den Überweisungen stehen, nunmehr für alle auszuführenden Aufträge in einer einzigen Datei mit der Standard-Bezeichnung *DTAUS1.TXT* gespeichert werden. Abweichende Namen bei der Datei sind möglich, müssen jedoch dann gesondert konfiguriert werden.

Diese Datei wiederum muss der Bank zur Verfügung gestellt werden, um von der dortigen EDV verarbeitet werden zu können.

Dieses Übergeben an die Bank kann mit InsoMACS-DTA alternativ erfolgen:

1. per Diskette:
Für die Verarbeitung per Diskette ist außer einer leeren Diskette nichts weiter erforderlich. Dieses Verfahren ist für Anwender gedacht, die zwar Datenaustausch betreiben wollen, jedoch nicht über einen DFÜ-/ Internet-Anschluss verfügen oder der ganzen DFÜ-Welt einfach misstrauen.

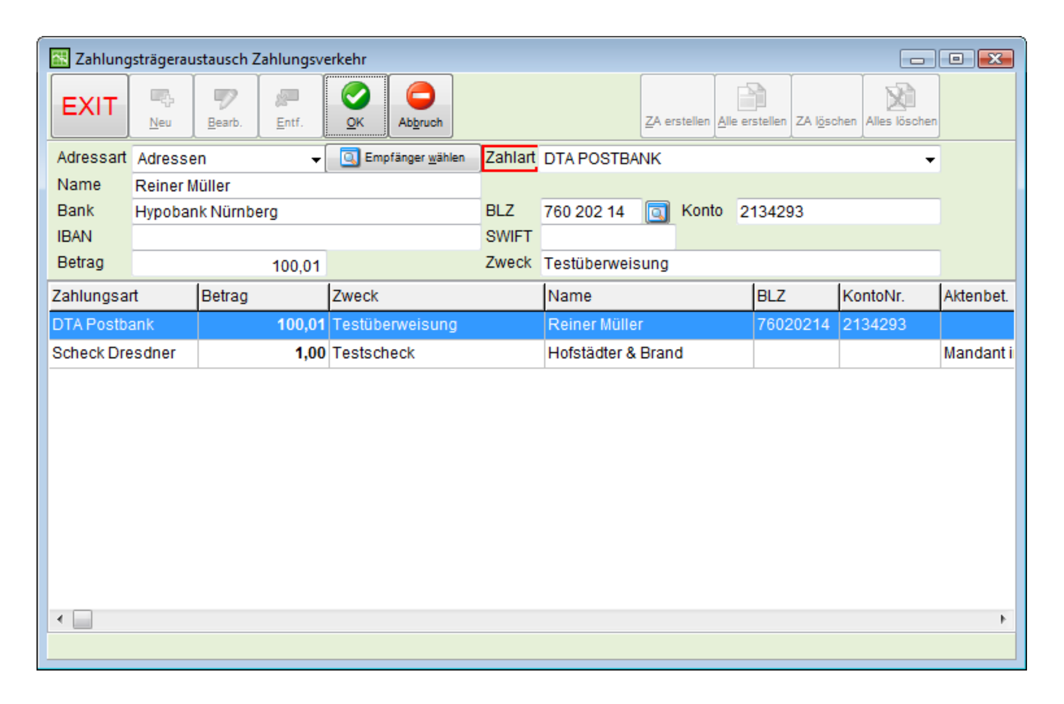
2. per Datenfernübertragung (DFÜ):
Für die Übertragung per DFÜ ist neben der entsprechenden Hardware – wie Modem, ISDN-Karte oder Router – eine spezielle Software Ihrer Bank erforderlich. Diese (in der Regel kostenlose) Software dient in unserem Fall nur dazu, die von InsoMACS-DTA bereitgestellte Datei *DTAUS1.TXT* an die Bank mit all den dabei verfügbaren Schutzmechanismen wie PIN, TAN, Passwort usw. zu übermitteln.

DTA-Zahlungen durchführen

Zahlungsaufträge erfassen

(Menü **"Zubehör" > "Zahlungsverkehr"**)

 *Vor der Erfassung von Zahlungsaufträgen müssen in* **"Optionen" > "Kanzlei" > "Eigene Konten"** *Ihre Bankverbindungen eingerichtet werden, auf die das Zahlungsmodul zugreifen kann.*



Mit den Schaltflächen Neu, Bearbeiten und Entfernen im Zahlungsmodul können Sie neue Zahlungsaufträge erfassen, diese nachträglich nochmals bearbeiten oder wieder löschen.



In der **Tabelle** im unteren Bereich sehen Sie, welche Zahlungsaufträge bereits erfasst sind und zur Weiterverarbeitung (per Druck, DTA) anstehen.

Wird ein neuer Zahlungsauftrag erfasst oder ein vorhandener bearbeitet, werden die einzelnen Felder wie folgt ausgefüllt. Dabei unterscheidet sich der Aufbau des Formulars bei der Erfassung von Scheck-Aufträgen (dann Anschrift, keine Bankverbindung) von den DTA bzw. Überweisungsaufträgen (keine Anschrift, dafür Bankverbindung).

Adressart und
Empfänger wählen

Zusammen mit dem Feld *Adressart* hat **Empfänger wählen** die Aufgabe, aus den bereits in InsoMACS gespeicherten Daten den Empfänger der Zahlung übernehmen zu können.
In *Adressart* wählen Sie zunächst, aus welcher Gruppe von Adressen (siehe Menü Kanzleidaten in InsoMACS)
- Adressen (also Gläubiger, Massegläubiger, usw.)
- Anwälte (z.B. als Gläubigervertreter)

der Empfänger gewählt werden soll. Mit dem Button **Empfänger wählen** erhalten Sie dann das gewohnte Suchfenster, in dem Sie den konkreten Empfänger auswählen und wie üblich bestätigen. Damit werden dessen Daten in diesen Zahlungs-Dialog übernommen.
Selbstverständlich können Sie auch ohne diese Übernahmefunktion einen Zahlungsauftrag erfassen - Sie müssen die entsprechenden Felder manuell ausfüllen.

Zahlart

Hier wählen Sie aus, wie diese Zahlung erfolgen soll. Dabei stehen die zuvor **"Optionen" > "Buchhaltung" > "Eigene Konten"** konfigurierten Verfahren zur Auswahl.
Abhängig von der Grundform (Scheck, Überweisung, DTA) des gewählten Verfahrens wird dann der Rest des Formulars ausgefüllt, d.h. bei Schecks die Anschrift bzw. bei DTA/ Überweisungen die Bankverbindung.

Zweck

Hier kann bei mehreren identischen Überweisungen der Zweck als Schlüssel angelegt werden (vgl. ***Schlüsselfeld***)

Diese restlichen Felder sind selbsterklärend.

Zahlungsaufträge verarbeiten

In der Regel gegen Ende des Arbeitstages sollten die angesammelten Aufträge verarbeitet werden, d.h. die Überweisungen und Schecks werden gedruckt und ggf. die DTA-Datei wird erstellt und versandt.

Mit **ZA löschen** werden alle Aufträge nur einer bestimmten Zahlungsart, mit **Alle löschen** von allen Zahlungsarten, d.h. de facto alle in der Liste stehenden Zahlungsaufträge entfernt.

Sie können mit **ZA erstellen** eine bestimmte, dann zu wählenden, Zahlungsart erstellen lassen, z.B. alle Schecks bezüglich der Bank A drucken lassen, während die Schecks von Bank B und die DTA-Aufträge noch nicht verarbeitet werden sollen.

Es ist damit möglich, relativ häufig die gerade angesammelten Schecks zu verarbeiten, während die Überweisungen und DTA-Aufträge nur einmal am Ende des Bürotages verarbeitet werden.

Mit **Alle erstellen** werden nacheinander die einzelnen Zahlungsauftragsarten verarbeitet, z.B. erst die Schecks

von Bank A, dann die von Bank B, dann die DTA-Aufträge von Bank C usw.

Der konkrete Ablauf der Verarbeitung ist bei den Zahlungsarten mit Belegdruck (Überweisung, Scheck) und DTA selbstverständlich unterschiedlich.

Ablauf der Verarbeitung

Die nachfolgend beschriebene Verarbeitung ist bei der Einzelverarbeitung ZA erstellen und gesammelten Verarbeitung Alle erstellen praktisch gleich.

Zahlungsarten mit Belegdruck
Es wird ein "Seriendokument" an das Textprogramm überstellt, das für jeden Zahlungsauftrag eine entsprechende Seite enthält. Das Dokument wird aus dem Textprogramm heraus gedruckt.

Bei Rückkehr zu InsoMACS wird vorgeschlagen, das Auftragsprotokoll zu drucken. Dieses ist die Aufstellung aller mit diesem Auftrag verarbeiteten Zahlungsaufträge.

Abschließend erscheint die Abfrage, ob die gerade verarbeiteten Aufträge gelöscht werden können. Dies ist üblicherweise mit ja zu beantworten, da ein weiterer Verarbeitungslauf (d.h. nochmaliger Druck der Schecks z.B.) ja nicht stattfinden soll. Sie sollten jedoch vor der positiven Beantwortung überprüfen, ob der Ausdruck wirklich erfolgreich war und ggf. solange die Abfrage am Bildschirm stehen lassen, bis der Ausdruck beendet ist.

Zahlung per DTA (Datenträger-Austausch)

Wenn Sie DTA per Disketten betreiben, sollten Sie vor dem Start der Verarbeitung eine leere, entsprechend beschriftete Diskette einlegen. Sie können solche Disketten wiederverwenden ohne diese zu löschen, die bereits für dieses DTA-Verfahren verwendet wurden. Die noch auf der Diskette befindliche Datei *DTAUS1.TXT* wird dabei zunächst gelöscht.

Der Vorgang der Erstellung der Datei *DTAUS1.TXT* wird am Bildschirm erkennbar Schritt für Schritt ausgeführt. Wohin diese Datei geschrieben wird (Datei, Verzeichnis), hängt von der Konfiguration (s. oben) der Zahlungsart ab.

Hinweis:
Nach dem Schreiben der Datei auf den Zieldatenträger wird der Inhalt verifiziert, d.h. nochmals eingelesen und mit der Quelle verglichen. Damit ist sichergestellt, dass - zumindest unmittelbar nach diesem Vorgang - der Inhalt der Datei unbeschädigt und in Ordnung ist. Eine etwa vorhandene Beschädigung z.B. der Diskette würde sofort bemerkt und gemeldet.

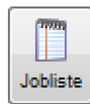
Sobald die Datei erstellt ist, wird der Ausdruck des DTAUS-Protokolls vorgeschlagen. **Dieses Protokoll muss bei DTA per Diskette zwingend unterschrieben und zusammen mit der Diskette der Bank geliefert werden.**

Danach wird - wie beim Belegdruck - ein Auftragsprotokoll für Sie erstellt, auf dem jede einzelne mit diesem DTA-Lauf veranlasste Zahlung protokolliert ist. Abschließend wird gefragt - ebenfalls analog dem Belegdruck -, ob die gerade verarbeiteten Zahlungsaufträge gelöscht werden können.



Jobs

Bei Jobs handelt es sich um Aufgaben, die für den jeweiligen Nutzer vorliegen. Im Gegensatz zu Wiedervorlagen sind Jobs nicht zwingend mit einer Akte gebunden, sondern können auch unabhängig sein. Es ist möglich, direkt nach jedem Starten von InsoMACS das Fenster "anstehende Jobs" anzuzeigen. Dies können Sie unter **"Optionen" > "Kanzlei" > "Personen"** einstellen.
Die Jobliste lässt sich auch über die Schaltfläche Jobliste in der ***Haupt-Symbolleiste*** öffnen.



anstehende Jobs!

EXIT | Druck | Neu | Bearb. | Entf. | Adresse | Akte | Wählen | gelesen | Erledigt

Anzeige für MM | Jobs bis 30.04.2009 | Auswahl aktuell | Priorität alle

für Datum	um /ab	Eingetragen von	Kategorie	Adresse	Telefon	Akte	Hinweis
13.05.2008	00:00	AB 16.05.08 08:45	Rückruf	MAIER, HELGA	09256-887		bitte zurückrufen
15.05.2008	**12:00**	**BB 16.05.08 08:48**	**Erledigung**	**BLINZLER, BENNO**	**09131/1234-5**	**Schneider, Bernd**	**Schreiben beantworten**
16.05.2008	00:00	BB 16.05.08 08:49	Kenntnis	ELEKTRO MÜLLER	09991/123-4		Einladung z. Tag der offe
20.05.2008	00:00	MM 16.05.08 08:51	Kenntnis				Fachliteratur lesen
29.04.2009	00:00	MM 21.04.09 11:40	Rückruf	HELLMANN, RAMONA	0911/5431		Rückruf

hat eine Frage zum Schreiben vom letzten Dienstag

Anzeige für Die Person, für welche die Jobs angezeigt werden.
Ein Klick auf die Lupe dahinter öffnet das Suchfenster der InsoMACS-Nutzer und Sie können ein anderes Benutzerkürzel auswählen.

Jobs bis Enthält standardmäßig das Tagesdatum. Die Liste zeigt alle Jobs, die bis zum hier eingegebenen Datum erledigt sein sollen.

Auswahl **"aktuell"** zeigt alle Jobs an, welche die zuvor eingestellten Kriterien erfüllen.
"ungelesen" zeigt nur diejenige Jobs davon an, die noch als ungelesen dargestellt sind (also in Fettdruck).

Priorität Listet nur solche Jobs auf, die in der eingestellten Priorität klassifiziert sind.

In der Liste darunter sind alle Jobs aufgeführt, die den oben eingestellten Kriterien entsprechen. Jobs (= Zeilen) in Fettdruck bedeuten, dass sie von einem anderen Nutzer eingetragen wurden und noch als "ungelesen" markiert sind. Nach der Kenntnisnahme eines fett gedruckten Job klicken Sie auf gelesen; dadurch wird er in Normalschrift dargestellt.

Die Schriftfarben stehen dabei für folgendes:
- schwarz: niedrige Priorität
- blau: mittlere Priorität
- rot: hohe Priorität

Die Spalten der Liste bedeuten im Einzelnen:

"für Datum"	Datum, an dem der Job erledigt werden soll
"um/ ab"	Uhrzeit, um die oder ab der mit der Erledigung begonnen werden soll. Wurde keine Uhrzeit eingetragen, erscheint standardmäßig "00:00"
"Eingetragen von"	Benutzerkürzel desjenigen, der den Job eingetragen hat, nebst Datum und Uhrzeit der Eintragung.
"Art"	Art des Jobs: "Kenntnis", "Rückruf" oder "sonstiges"
"Telefon"	Die Telefonnummer desjenigen, der zurückgerufen werden soll
"Hinweis"	Allgemeine Beschreibung der zu erledigenden Aufgabe.

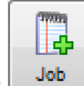
Das Feld am untersten Fensterrand enthält gegebenenfalls die längere Job-Beschreibung zu dem Job, der gerade in der Liste markiert ist.

Mit den Schaltflächen am oberen Rand dienen zu Folgendem:

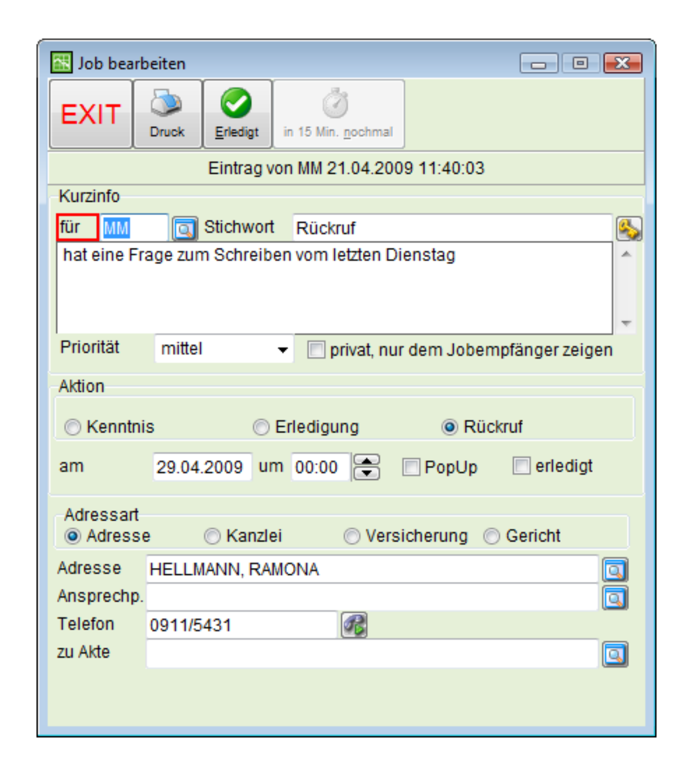
Druck	Liste der Jobs, so wie sie am Bildschirm angezeigt wird, ausdrucken.
Neu	Neuen Job erzeugen. Nähere Erklärung folgt unten.
Bearbeiten	Den markierten Job bearbeiten (Alternative: Doppelklick direkt auf den Job). Das unter ***Neuen Job anlegen*** (s.u.) beschriebene Fenster öffnet sich, und Sie können die Daten ändern.
Entf.	Entfernt und löscht den Job ersatzlos von der Liste (setzt das entsprechende Benutzerrecht voraus).
Wählen	Bei Verwendung des Zusatzmoduls IM Phone genügt ein Klick auf diese Schaltfläche, um die Telefonnummer des Ansprechpartners wählen zu lassen.
gelesen	Nach der Kenntnisnahme eines neuen Jobs ändern Sie mit dieser Schaltfläche den Status von "ungelesen" (fett geschrieben) zu "gelesen".
Erledigt	Nach der Erledigung und einem Klick hierauf wird der Job von der Liste entfernt. Es wird gefragt, ob der Job in der Historie der zugeordneten Akte vermerkt werden soll.

Neuen Job anlegen

Um einen neuen Job für sich oder einen anderen zu erstellen gibt es folgende Möglichkeiten:

- Wenn die ***Jobliste*** geöffnet ist, klicken Sie dort auf Neu
- oder Sie klicken in der Haupt-Symbolleiste auf 





Geben Sie die erforderlichen Daten ein, um einen neuen Job zu erzeugen:

für — Das Benutzerkürzel, das den Empfänger des Jobs repräsentiert. Sie können ein fremdes oder Ihr eigenes Benutzerkürzel eintragen.

Stichwort — Beschreibung der Aufgabe in Kurzform.

In dem Feld darunter können Sie die Aufgabe etwas detaillierter beschreiben. Diese längere Beschreibung erscheint dann im Fenster "anstehende Jobs" – wenn der Job in der Liste markiert ist – am unteren Fensterrand.

Priorität — Wie wichtig ist die Erledigung dieses Jobs? Zur Auswahl steht "niedrig", "mittel" und "hoch".

privat — Wenn hier ein Häkchen gesetzt ist, wird dieser Job nur beim Jobempfänger angezeigt. Andere Benutzer sehen den Job nicht, auch wenn Sie sich die Jobliste des Jobempfängers anzeigen lassen.

Aktion — Bestimmen Sie die Art des Jobs: "Kenntnis", "Rückruf" oder "sonstiges".

am — Datum, an dem der Job erledigt werden soll.

um — Uhrzeit als Ergänzung für das Datum.

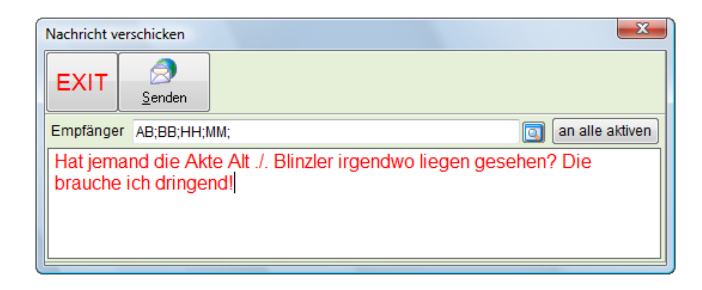
PopUp — Wenn das Kästchen markiert ist, wird der Benutzer zu dem angegebenen Tag und der Uhrzeit an den anstehenden Job erinnert, indem das Jobfenster eingeblendet wird.
Wenn Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS einsetzen, erhalten Sie den Job dort angezeigt, falls InsoMACS zum gegebenen Zeitpunkt nicht geöffnet sein sollte.

Adressart	Falls sich der Job auf eine Person bezieht, können Sie deren Adressdatensatz mit dem Job verknüpfen. Geben Sie zunächst hier an, aus welcher Adress-Datenbank die Adresse stammt: "Adresse" (für Mandanten, Gegner, Drittbeteiligte), "Kanzlei", "Versicherung" oder "Gericht".
Adresse	Mit einem Klick auf das Lupensymbol öffnen Sie das Suchfenster des jeweiligen Adressbereichs. Wählen Sie dort die Adresse, mit der Sie den Job verbinden möchten.
Ansprechp.	Handelt es sich um eine Adresse mit mehreren Personen, wählen über das Lupensymbol den zuständigen Ansprechpartner aus.
Telefon	Ist in der Adresse oder bei dem Ansprechpartner eine Telefonnummer gespeichert, wird diese hier automatisch eingetragen. Natürlich können Sie auch manuell eine Telefonnummer eintragen. Das Telefon-Symbol hinter der Zeile
Druck	Druckt den aktuellen Fensterinhalt aus.
Erledigt	Der Job wurde mittlerweile erledigt und kann das der Jobliste entfernt werden. (Identische Funktion zu **Erledigt** in der Jobliste.) Es wird gefragt, ob der Job in der Historie der zugeordneten Akte vermerkt werden soll.
in 15 Min. nochmal	Diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn das Fenster zum Termin per *PopUp* erscheint. Damit wird die Erledigungs-Uhrzeit um 15 Minuten nach hinten verschoben. Nach Ablauf der 15 Minuten wird das Fenster erneut aufgehen und Sie an den Termin erinnern.
Historie eintragen	Überträgt den Text des Jobs ohne weitere Rückfrage an die Historie der zugeordneten Akte.

Nachricht senden



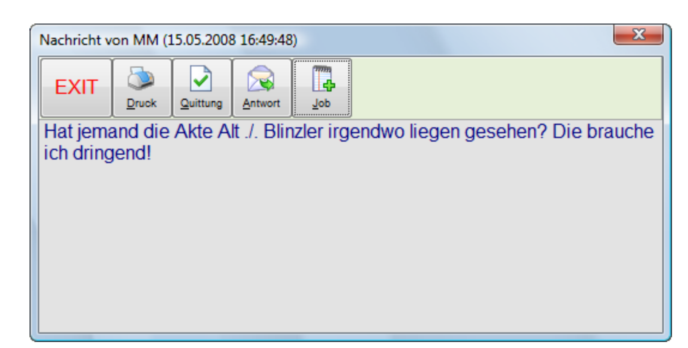
Im Netzwerk lassen sich leicht Nachrichten an andere Nutzer von Programmen der Rummel AG verschicken: Über die Schaltfläche **Nachricht** in der Haupt-Symbolleiste öffnen Sie ein Fenster, in das Sie Ihre Nachricht eintragen können.



Geben Sie in die Zeile *Empfänger* die Kürzel der Adressaten ein. Ist dies mehr als einer, trennen Sie die Kürzel jeweils durch ein Semikolon. Alternativ wählen Sie die Empfänger über die Schaltfläche aus. Um nur allen derzeit in InsoMACS angemeldeten Nutzern eine Nachricht zu schicken, klicken Sie auf **an alle aktiven** – daraufhin werden diese als Empfänger eingetragen.



Der Empfänger erhält die Nachricht wenige Sekunden darauf in einem Hinweisfenster. (Falls der Benutzer gerade nicht angemeldet ist, empfängt er sie, sobald er sich in InsoMACS anmeldet hat.) In der Titelleiste erkennt er, wer der Absender ist (Benutzerkürzel), und wann die Nachricht abgeschickt wurde. Zu den Schaltflächen im Benachrichtigungsfenster:



Druck Ausdruck der Nachricht

Quittung Sendet seinerseits eine automatische Nachricht an den Empfänger, dass der Adressat die Nachricht erhalten hat.

Antwort Öffnet ein "Nachrichten verschicken"-Fenster, in dem der ursprüngliche Absender bereits als Adressat eingetragen ist. Der Antworttext kann frei formuliert werden. Standardmäßig werden die ersten 40 Zeichen der Ursprungsnachricht vorangestellt.

Job Öffnet das "Job eintragen"-Fenster, in dem Text der Nachricht als Aufgabe und der Job-Empfänger (das eigene Kürzel) bereits eingetragen sind. Über **Exit** wird der Job gespeichert.

Terminkalender

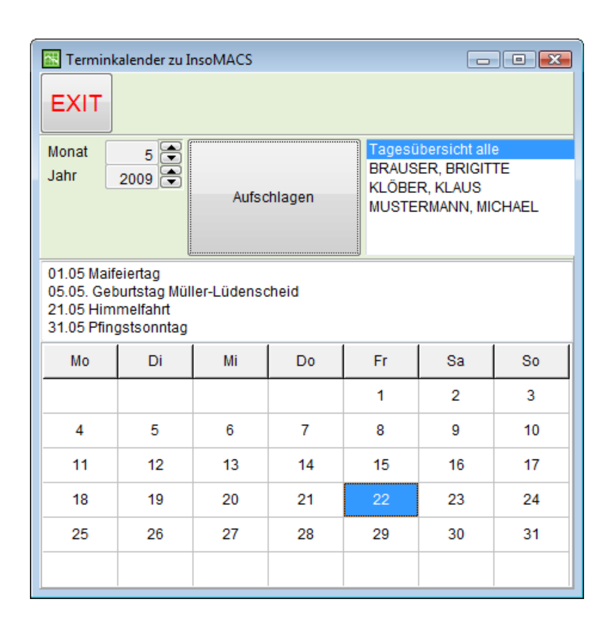


Den Kalender finden Sie unter dem Menü **"Zubehör" > "Terminkalender"** oder unter der Schaltfläche Kalender in der ***Haupt-Symbolleiste***.

Der Terminkalender führt alle Termine der Sachbearbeiter in einer Darstellung zusammen – egal ob mit oder ohne Aktenbezug. Allerdings können nur solche Benutzer ihre Termine im Kalender verwalten, welche dies in ihren Benutzer-Einstellungen so angegeben haben (vgl. *Systemdaten-Konfiguration: Kanzlei-Parameter, Personenverwaltung, **Registerseite "Einstellung"***).

Im Netzwerk kann jeder Arbeitsplatz den Kalender öffnen, wobei in kurzen Intervallen (Standard: 10 Sekunden) alle geöffneten Kalender aktualisiert werden, d.h. jeder Arbeitsplatz verfügt stets über die aktuellste Übersicht.

Zunächst öffnet sich die Vorauswahl für den Kalender:



Hier wird eingestellt, mit welchen Vorgaben das Kalenderblatt aufgeschlagen werden soll.

Monat	Voreinstellung für Monat – der jeweils aktuelle Monat wird vorgeschlagen
Jahr	Voreinstellung für Jahr – das jeweils aktuelle Jahr wird vorgeschlagen

Der mit diesen beiden Angaben gewählte Monat wird als Monatsübersicht im Monatsblatt gezeigt. Der Tag, für den der Kalender aufgeschlagen werden soll, wird im Monatsblatt mit der Maus markiert – der aktuelle Tag ist vorgegeben.

In dem Listenfeld rechts oben kann ausgewählt werden, für welche Benutzer der Kalender geöffnet wird:

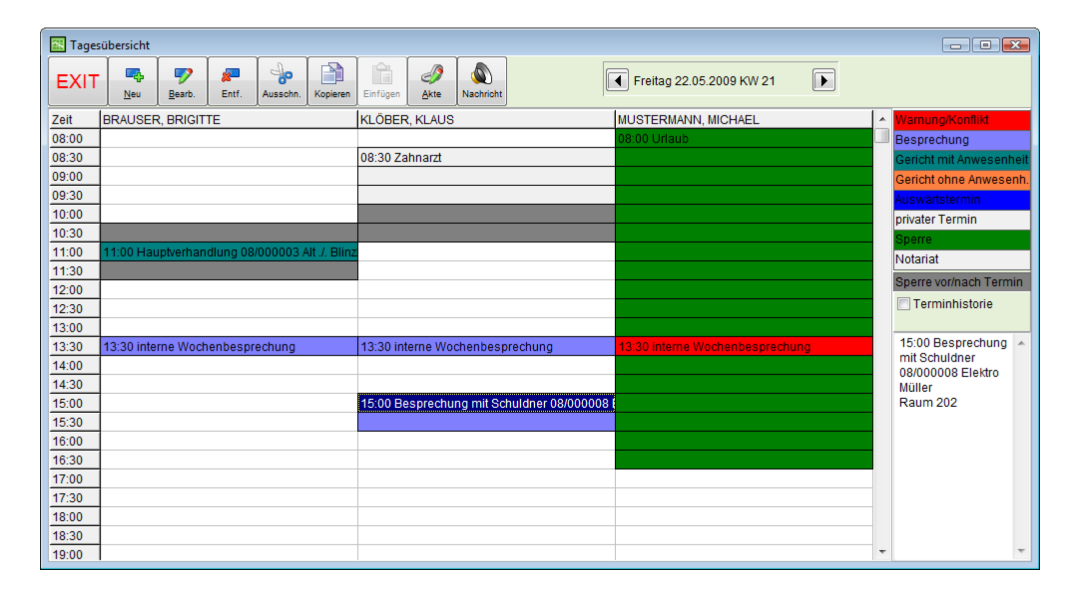
Tagesübersicht für alle	Der Kalender enthält für alle Sachbearbeiter jeweils eine Spalte, in der dessen Termine angezeigt werden (Standardeinstellung).
Auswahl (Tagesübersicht)	(Erscheint nur, wenn in ***Programm-Parameter**: Kalender* aktiviert.) Erlaubt eine Auswahl, für welche Sachbearbeiter der Kalender angezeigt wird. In einem zwischengeschalteten Fenster markieren Sie entsprechenden Nutzer.

Namen der einzelnen Sachbearbeiter

Der Kalender wird geöffnet mit der Wochendarstellung der Woche, in welcher der gewählte Tag liegt.

Aufschlagen

Der eigentliche Kalender wird geöffnet. Alternativ kann er per Doppelklick auf den Tag oder Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in dem Listenfeld mit Kanzlei bzw. Sachbearbeiter geöffnet werden.



Hier sehen Sie die Kanzleiübersicht des Kalenders.

Die Termine werden je nach Kategorie in unterschiedlichen Farben dargestellt, um eine schnelle Erfassung der Situation zu ermöglichen. Dabei werden Terminsüberschneidungen in der "Warnung"-Farbe angezeigt (hier: rot). Die eingetragene, vermutete Länge des Termins bestimmt die Anzahl von Zeitzellen, die im Kalender als belegt markiert werden.



*Falls die Spalten zu schmal sind, um noch den Termingrund erkennen zu können, lässt sich die in Terminen vorneweg angezeigte Uhrzeit unterdrücken – über das **"Optionen"**-Menü **> "Systemdaten" > "Programmparameter" >** Registerseite **"Kalender"**, Beginnzeit nicht anzeigen.*
Auf der gleichen Registerseite stellen Sie auch folgendes ein:

- *Beginn- und Ende-Uhrzeit der täglichen Kalenderdarstellung*
- *Darstellung des Kalenders in 30-minütigen oder 15-minütigen Raster*
- *Farben für die Terminarten*
- *Berücksichtigung regionaler Feiertage im Kalender*

*Nähere Informationen erhalten Sie im Kapitel System-Konfiguration: **Programm-Parameter**.*

Wird ein Termin durch Mausklick markiert, dann erscheinen im rechten Fensterbereich neben dem Kalender alle Informationen zu diesem Termin.
Solange sich der Mauspfeil über dem Termin befindet, werden außerdem diese Informationen in einem Popup-Fenster eingeblendet. (zum Abschalten vgl. *Kanzlei-Parameter: Personenverwaltung, **Registerkarte "Einstellungen"***)

Im Kopfbereich des Kalenders wird der Tag angezeigt, der gerade im Kalender aufgeschlagen ist. Mit den Pfeil-Schaltflächen rechts und links davon kann der Tag vor- und zurückgestellt werden.



Ein neuer Termin soll eingetragen werden. Beim Neueintrag eines Termins wird die im Kalender markierte Zelle als Vorgabe für Tag, Uhrzeit und Sachbearbeiter übernommen, wenn das Terminformular geöffnet wird. Wird in diesem Formular

im Aktionsfeld *zu Akte* eine Akte zugeordnet, dann erscheint dieser Termin auch in dieser Akte.
Mehr im Unterkapitel ***Termin***.

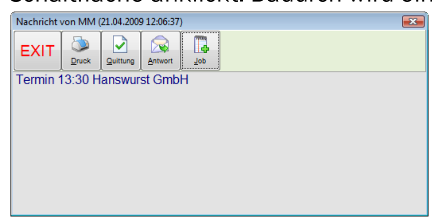
Bearb. Öffnet das Terminformular zur Bearbeitung des markierten Termins. Alternativ funktioniert auch der Doppelklick auf die oberste Zelle des Termins im Kalenderblatt.
Mehr im Unterkapitel ***Termin***.

Löschen Der markierte Termin wird – nach einer Sicherheitsabfrage – entfernt.

Ausschneiden, **Kopieren** und **Einfügen** Der markierte Termin wird entsprechend ausgeschnitten oder kopiert. Ein bereits ausgeschnittener oder markierter Termin kann an die mit der Maus markierte Position im Kalender eingefügt werden.

Akte Öffnet die zum markierten Termin zugehörige Akte.

Nachricht Sendet eine Nachricht an den Rechtsanwalt, der für diesen Termin zuständig ist, sowie an seine Sachbearbeiterin (soweit ihm eine in der ***Personenverwaltung*** zugeordnet ist).
Hintergrund: Der Mandant erscheint zu seinem Termin. Die Empfangsdame setzt sowohl den Anwalt als auch seine Sekretärin davon in Kenntnis, indem Sie die Schaltfläche anklickt. Dadurch wird eine Mitteilung wie diese verschickt:



Der Empfänger der Mitteilung kann den Empfang bestätigen, indem er im Mitteilungsfenster auf **Quittung** klickt – dann erhält der Absender seinerseits eine Bestätigung als Nachricht. Mit **Antworten** kann ein eigener Text direkt an den ersten Absender zurück gesendet werden.

Viele dieser Schaltflächen erreichen Sie übrigens auch, wenn die entsprechende Zeile im Terminkalender markieren und über die rechte Maustaste das Kontextemenü öffnen.

auch Terminhistorie Wenn markiert lässt sich nachvollziehen, welche Termine wann von wem verschoben wurden. Verschobene oder gelöschte Termin werden in Rot im Kalender angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Termin fahren, sehen Sie im Popup-Fenster neben dem Mauspfeil nähere Einzelheiten zur Terminhistorie.

Wochenübersicht für einen Sachbearbeiter

Eine Wochenübersicht über die Termine eines Sachbearbeiters erhalten Sie, indem Sie in der Tagesübersicht auf die Spaltenüberschrift mit seinem Namen doppelklicken.

Kontextmenü

Übrigens: Wenn Sie eine Tabellenzelle markiert haben und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen, erhalten Sie eine Übersicht der wichtigsten Befehle:

- **"Termin eintragen":** vgl. oben

- **"Termin kopieren":** der markierte Termin wird in die Zwischenablage kopiert, von wo er an anderer Stelle im Kalender eingefügt werden kann
- **"Einfügen (gewählte Zeit)":** ein kopierter oder ausgeschnittener Termin wird in die Zelle im Kalender eingefügt, die gerade markiert ist
- **"Einfügen (Originalzeit)":** ein kopierter oder ausgeschnittener Termin wird an einem anderen Tag eingefügt, allerdings zu seiner ursprünglichen Start-Uhrzeit
- **"Termin ausschneiden":** der markierte Termin wird in die Zwischenablage kopiert und der ursprüngliche Termin dabei entfernt
- **"Termin löschen":** der markierte Termin wird entfernt (er kann aber noch über die Terminhistorie nachvollzogen werden)

Termine verschieben

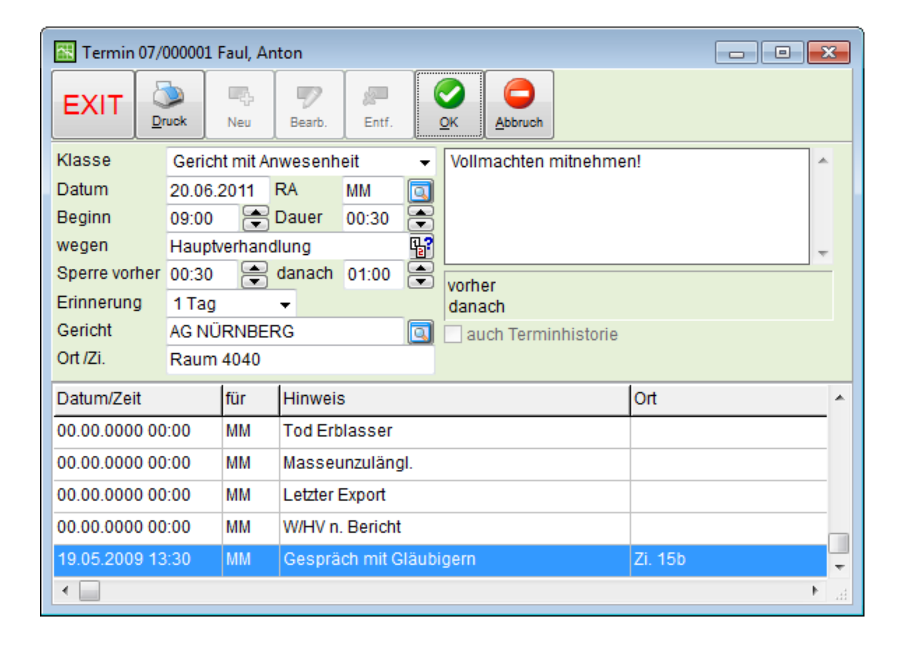
Termine werden mit den Schaltflächen Ausschneiden, Kopieren oder Einfügen versetzt, oder über das soeben beschriebene Kontextmenü. Termine lassen sich aber auch mit der Maus "verschieben" ("Drag & Drop"): Schieben Sie dazu den Mauszeiger über den Termin und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie ihn an seine neue Position ziehen. Mit dem Loslassen der Taste "fällt" der Termin an seine neue Position. Die betroffenen Daten wie Tag, Uhrzeit und Sachbearbeiter werden dadurch automatisch hier und **auch in der Akte aktualisiert.**



*Falls Sie benachrichtigt werden möchten, wenn einer "Ihrer" Termine verschoben, gelöscht oder neu angelegt wird, können Sie darüber automatisch in einem Nachrichtenfenster informiert werden. Die Einstellung wird in den **"Optionen"** > **"Kanzlei"** > **"Personen"** > Registerseite **"Einstellungen"** durch Markieren des Felds Kalendernachrichten vorgenommen.*

Termin

Wenn im ***Terminkalender*** ein Termin neu angelegt oder geöffnet wird, erscheint folgendes Terminfenster:

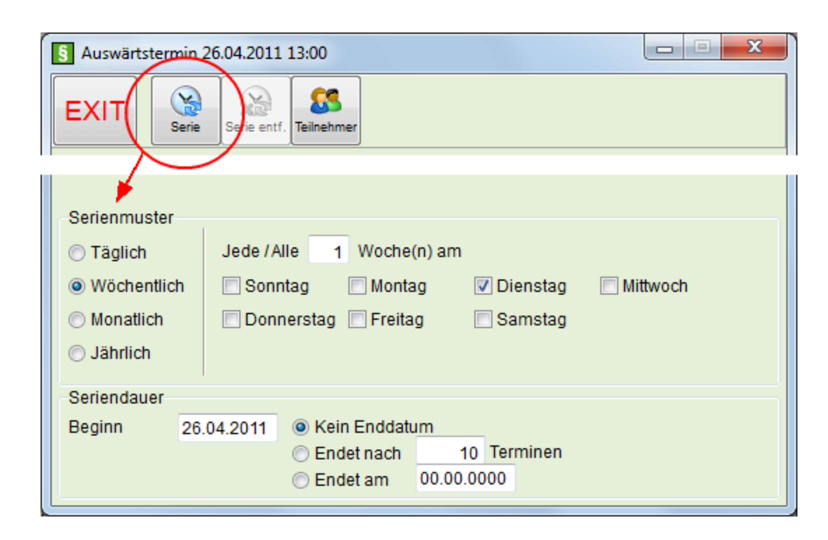


Die Eingabefelder sind größtenteils identisch zu denen in der ***Terminliste*** der Akte.

Unterschiede sind:

Serie

Der Termin wiederholt sich nach bestimmten Abständen (Beispiel: Geburtstag). Einzelheiten hierzu erfassen Sie in der unteren Fensterhälfte, die sich nach einem Klick auf die Schaltfläche öffnet:



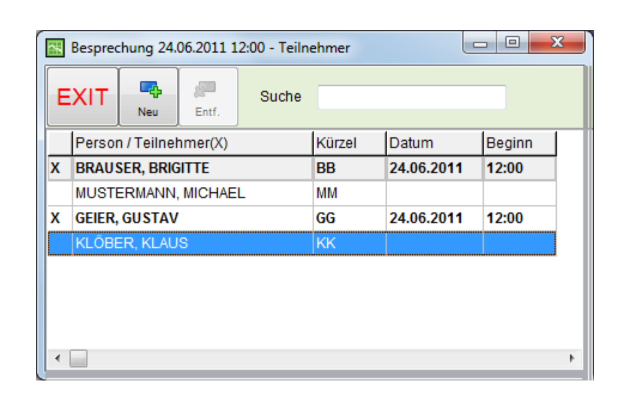
Hier stellen Sie ein, ob der Termin sich täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen soll. Je nach dieser Einstellung richten sich die Optionen rechts daneben.
Im Bereich "Seriendauer" definieren Sie, ob die Terminwiederholungen unendlich andauern sollen oder nach wie vielen Wiederholungen der Termin enden soll.

Serie entf.

Entfernt die Terminserie und wandelt sie in einen einfachen Termin um. Im Terminfenster werden die Serienoptionen ausgeblendet.

Teilnehmer

Andere Nutzer können zu dem Termin eingeladen werden. Dabei wird eine Kopie des Termins automatisch bei jedem anderen Teilnehmer angelegt. Beim Ändern bzw. Löschen eines Termins mit mehreren Teilnehmern wird gefragt, ob die Aktion für alle Teilnehmer erfolgen soll. Um Teilnehmer zu einem Termin hinzuzufügen oder zu entfernen, öffnen Sie die Teilnehmerliste mit einem Klick auf diese Schaltfläche



Im Fenster aufgelistet sind alle Benutzer, die im Kalender berücksichtigt werden (laut *Personenverwaltung:* ***Registerseite "Rechte"***). Teilnehmer am Termin sind davon alle Benutzer, die mit einem **X** markiert sind. Um einen Teilnehmer hinzuzufügen, muss er markiert und über **Neu** mit einem X versehen werden. Das Herauslösen als Teilnehmer verläuft entsprechend über **Entf.**.
Zum Schluss speichert ein Klick auf **Exit** alle Eingaben und schließt das



Teilnehmer-Fenster.

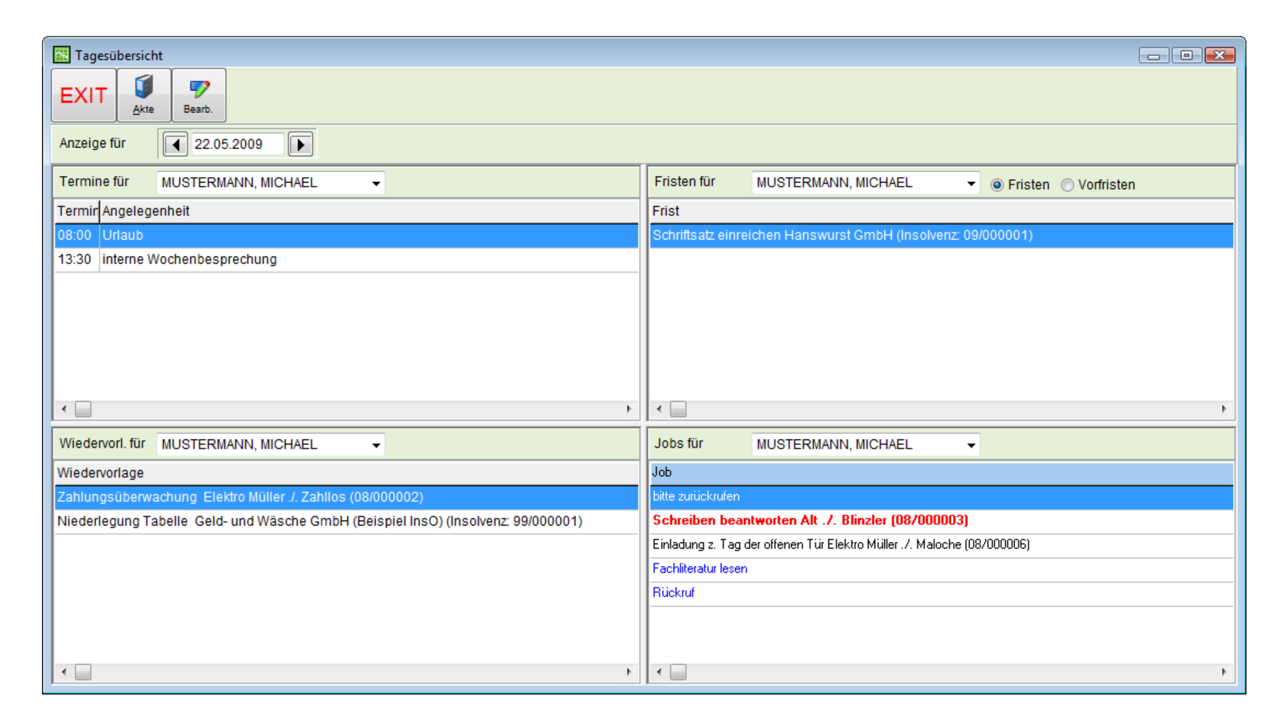
ganztägiges Ereignis	Der Termin dauert von 0 bis 24 Uhr und deaktiviert die Eingaben zu ***Beginn*** und ***Dauer***.
privat	Der Termin wird nur dem angegebenen Sachbearbeiter angezeigt, aber nicht den anderen Kalenderbenutzern.

Tagesübersicht

Die Tagesübersicht ist eine Gesamttabelle über Termine, Fristen, Wiedervorlagen und Jobs, die für einen Benutzer an einem Tag anstehen.



Sie öffnen die Tagesübersicht über die Schaltfläche Tag in der ***Haupt-Symbolleiste***.
In den Programm-Optionen ist übrigens einstellbar, ob die Tagesübersicht automatisch beim Programmstart geöffnet werden soll (vgl. *System-Konfiguration: Kanzlei-Parameter, Personenverwaltung,* ***Registerseite "Einstellung"***).



Nach dem Öffnen der Tagesübersicht wird im Feld *Anzeige für* das Tagesdatum vorgeschlagen. Es kann aber mit jedes beliebige Datum eingetragen werden.

Die vier Bereiche darunter für Termine, Fristen, Wiedervorlagen und Jobs listen jeweils alle Ereignisse auf, die für den ausgewählten Benutzer für den gewählten Tag eingetragen sind.
Ein Eintrag kann durch Markieren und Klicken auf Bearbeiten geöffnet werden; eine dem Ereignis zugeordnete Akte kann über Akte (jeweils am oberen Fensterrand) angezeigt werden

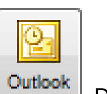
Die Fenstergröße und die Grenzlinien lassen sich mit gedrückt gehaltener Maustaste auf den Bereichsgrenzen verändern.



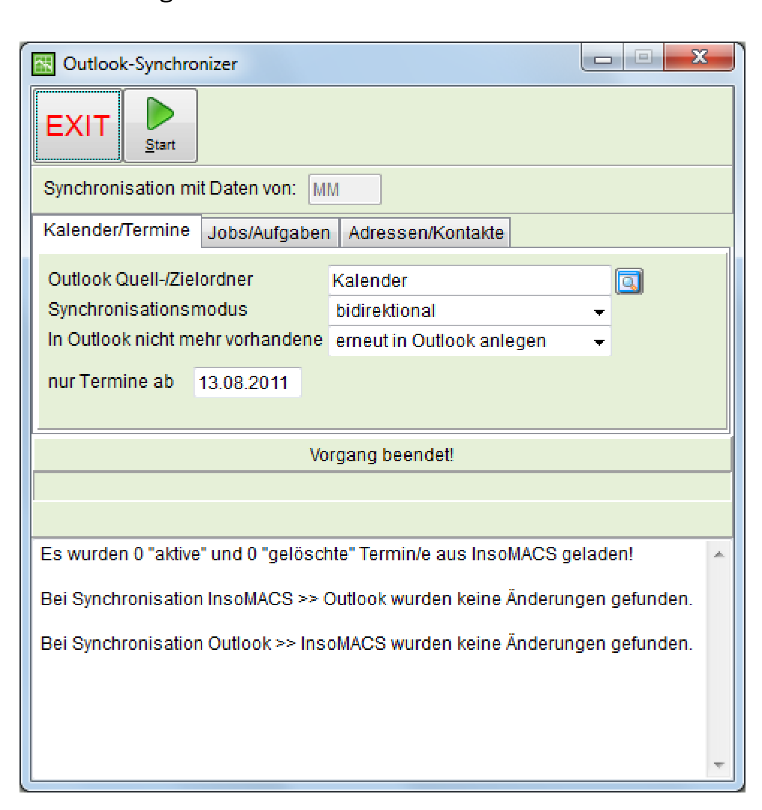
Outlook-Synchronisation

Wenn Sie mit *Microsoft Outlook* arbeiten, können Sie die Datenbestände der Adressen (Kontakte), Jobs (Aufgaben) und Termine (Kalender) zwischen InsoMACS und einem auf dem selben Rechner betriebenen *Outlook* abgleichen.
Sie arbeiten also nach wie vor mit getrennten Datenbeständen für beide Programme. Mit dieser Funktion ist es aber möglich, die Datenbestände beider Programme auf Wunsch ganz oder teilweise anzugleichen. Der Datenabgleich findet jedoch nicht automatisch oder regelmäßig statt, sondern nur dann, wenn Sie die Synchronisation manuell anstoßen.

Treffen Sie einmalig vor der ersten Synchronisation die notwendigen Einstellungen für den jeweiligen Arbeitsplatzrechner in den *Arbeitsplatzspezifischen Einstellungen:* ***Registerseite "Outlook"***.

Um nun eine Synchronisation anzustoßen, klicken Sie in der ***Haupt-Symbolleiste*** auf 

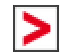
. Das folgende Fenster wird geöffnet:

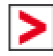


Sie haben hier die Möglichkeit, den Kalender bzw. Termine, Jobs/Aufgaben und Adressen/Kontakte zwischen InsoMACS und *Outlook* zu synchronisieren. Die Synchronisation in den drei genannten Bereiche muss jeweils separat durchgeführt werden.

Das Vorgehen ist identisch:
1. Öffnen Sie das Outlook-Synchronisationsfenster und rufen Sie die zutreffende Registerseite auf.
2. Treffen Sie dort die Einstellungen für den Einzelfall (s.u.).
3. Anschließend klicken Sie auf Start am oberen Fensterrand, um den Vorgang zu starten. Es kann sein, dass in *Outlook* ein Hinweis erscheint, dass auf die Daten zugegriffen wird – dies ist ein normaler Vorgang. Wenn ein Häkchen vor *Zugriff gewähren* setzen und mit Ok bestätigen, wird die Synchronisation durchgeführt.
4. Im InsoMACS-Synchronisationsfenster sehen Sie in der unteren Fensterhälfte das Protokoll mit Angaben, wie viele Datensätze in *Outlook* und InsoMACS neu angelegt oder geändert wurden.

 *Wenn Sie nur eine einzelne Adresse mit Outlook synchronisieren möchten, können Sie diese auch direkt in InsoMACS öffnen und dort im Adressfenster auf die Schaltfläche Outlook klicken.*

 *Voreinstellungen:*
Für viele der nachfolgend beschriebenen Einstellmöglichkeiten können Sie Voreinstellungen treffen, und zwar im Menü ***"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen" >*** ***Registerseite "Outlook"***.

 *Die Einstellungen und Voreinstellungen können Sie nur ändern, wenn Ihnen das entsprechende Benutzerrecht in der Benutzerverwaltung zugewiesen ist.*

Einstellungen für Kalender/Termine

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kalenderdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung die Termine synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Termine und Kalender werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Die Termine werden (nur) in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Die Termine werden (nur) in Outlook gepflegt. InsoMACS-Termine werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Terminen verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Termin von InsoMACS nach Outlook (der Termin ist dann in beiden Programmen eingetragen). Anwendungsbeispiel: Der Kalender in Outlook wurde gelöscht und soll neu gefüllt werden.
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Termin auch in InsoMACS (der Termin ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

ab Termine ab Termine, die vor dem angegebenen Datum liegen, werden nicht abgeglichen.

Einstellungen für Jobs/Aufgaben

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Aufgabendaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Jobs und Aufgaben synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Jobs und Aufgaben werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Jobs in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Aufgaben in Outlook gepflegt. Jobs, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Jobs kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Jobs verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber



nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Job von InsoMACS nach Outlook (er ist dann in beiden Programmen eingetragen).
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Job auch in InsoMACS (er ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

nur unerledigte an Outlook senden Wenn markiert, werden nur solche Jobs an *Outlook* übergeben, die in InsoMACS als noch nicht erledigt gekennzeichnet sind. Wenn kein Haken gesetzt ist, werden alle Jobs in *Outlook* als Aufgabe eingetragen.

Einstellungen für Adressen/Kontakte

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kontaktdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Adressen und Kontakte synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Adressen werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Adressen in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Kontakte in Outlook gepflegt. Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Adressen kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf hier deaktiviert und im ***Adress***- und ***Kanzlei***-Fenster keine Outlook-Schaltfläche angezeigt wird.

Abgleich-/Übergabemodus (steht nicht zur Verfügung, wenn als Synchronisationsmodus "nach Outlook" eingestellt ist)
Regelt, wie Adressen in InsoMACS aus Outlook übernommen werden:

- **"nur bestehende abgleichen":** Prüft zuerst, ob eine Adresse bereits in InsoMACS vorhanden ist und aktualisiert sie dann bei Bedarf.
- **"vollständige Übergabe":** Alle Adressen aus dem angegebenen Outlook-Ordner werden nach InsoMACS übernommen.
  Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.

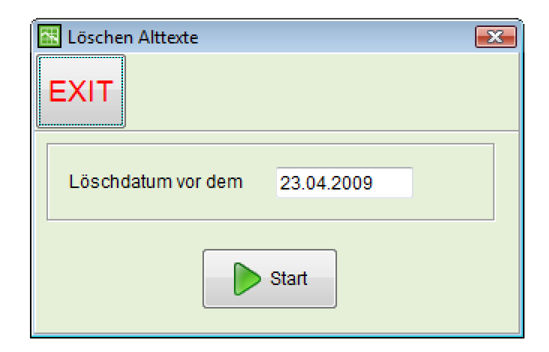
Adressart synchronisieren Markieren Sie die Adressart, für welche die Einstellungen gelten sollen.

E-Mail-Adressen aus Outlook holen Importiert E-Mail-Adressen aus Outlook nach InsoMACS.

Löschen von Alttexten

(Menü **"Optionen" > "Datenpflege" > "Alttexte löschen"**)

Bei der Rückkehr aus dem Textprogramm wird, wie im Kapitel ***Textmanager*** beschrieben, einem gespeicherten Dokument ein Status zugewiesen. Die Standardeinstellung ist dabei "Löschautomatik". Gleichzeitig wird dabei ein Löschdatum eingetragen – ein Datum, nach dessen Ablauf es gelöscht werden kann.
Das Löschen dieses und anderer "abgelaufener" Dokumente wird jedoch nicht automatisch ausgeführt, sondern muss von dieser Stelle aus gestartet werden.



Löschdatum vor dem	Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen und sollte auch beibehalten werden. Damit werden durch den Löschlauf sämtliche Dokumente gelöscht, deren Löschdatum vor diesem hier angegebenen Datum liegen, deren "Haltbarkeit" quasi abgelaufen ist *und* deren Status "Löschautomatik" ist.
	Startet den Vorgang



System-Konfiguration und Wartung

Die nachfolgende Beschreibung geht von einer erfolgreich durchgeführten Standard-Installation aus. Das bedeutet, dass alle Arbeitsplätze Zugriff auf InsoMACS haben und das Programm ordnungsgemäß gestartet werden kann.

Damit der ordentliche Betrieb aufgenommen werden kann, sind einige Einstellungen und Anpassungen erforderlich, mit denen das System individuell auf Ihren Bedarf und Ihre Vorstellungen zugeschnitten wird.

Dies betrifft einerseits die Integration des Textprogramms (Microsoft Word ist hier der Standard) inklusive Steuerung der Papierzufuhr bzw. Einbindung des Briefkopfes und andererseits die Einrichtung der Stammdaten der Kanzlei, d.h. Einrichtung der Benutzer, Sachbearbeiter, usw.



Diese - besonders die die Integration InsoMACS und Word betreffenden Anpassungen - werden normalerweise bei der Installation von Ihrem Servicepartner vorgenommen, so dass Sie diesen Abschnitt nicht unbedingt verstehen oder umsetzen müssen.

Integration von Microsoft Word

Um die Anpassung der Verbindung zwischen InsoMACS und *Word* zu optimieren, sind einige Kenntnisse in Word erforderlich.

Bei der Installation wird im Verzeichnis *\RummelAG\public\InsoMACS\VORLAGEN* die Dokumentvorlage *rummelag.dot* hinterlegt, die über die Datei *rummelag.ini* im gleichen Verzeichnis gesteuert wird.

Diese Dokumentvorlage enthält zwei *Word*-Makros:

"InsoMACS" — Erzeugt die Schaltfläche InsoMACS in *Word*. Diese übernimmt das Speichern und Schließen des Dokuments und den Rücksprung zu InsoMACS.

"Kopfein" — Übernimmt die Aufbereitung des von InsoMACS übergebenen Dokuments, d.h. es fügt die Seitennummern und den Briefkopf ein, übernimmt die Schachtsteuerung usw.



Wenn Sie beim Erzeugen eines Textes eine "Sicherheitswarnung" von Word erhalten, klicken Sie dort auf die Schaltfläche Makros aktivieren.
Wenn dies nicht möglich ist, weil die Schaltfläche ausgegraut ist, oder wenn Sie zukünftig diese Abfrage umgehen wollen, dann müssen Sie die Makro-Sicherheitsstufe herabsetzen:
Öffnen Sie dazu Word neu, falls es noch nicht geöffnet ist, und rufen Sie dort (Word XP) im Menü **"Extras" > "Makro" > "Sicherheit"** *auf. Setzen Sie die Sicherheitsstufe auf Mittel oder Niedrig und bestätigen Sie mit OK. (Versuchen Sie es ggf. zuerst mit der Einstellung Mittel, und setzen Sie, falls das Problem später trotzdem noch auftritt, die Einstellung auf Niedrig.)*
Das Sicherheitsrisiko wird stark minimiert, wenn Sie einen regelmäßig aktualisierten Virenscanner im Einsatz haben.

Änderung der Dokumentvorlage

Um die Dokumentvorlage für die Dokumenterstellung mit *Word* anzupassen, nehmen Sie die Änderungen an der Datei ***rummelag.ini*** vor. Sie befindet sich im Verzeichnis *\RummelAG\public\InsoMACS\VORLAGEN*. Öffnen Sie diese Datei durch einen Doppelklick auf Ihren Dateinamen.

Die mitgelieferte Datei *rummelag.ini* enthält folgenden Inhalt, der durch die auskommentierten Zeilen (') selbsterklärend ist. Die rote Zeile ist zwingend anzupassen!

```
[Briefkopf]
' zentrale Angabe des Verzeichnisses für die Briefköpfe
' Backslash am Ende muss angegeben werden.
' Falls das Verzeichnis leer bleibt, muss es bei jeder Dateiangabe
' für Briefköpfe angegeben werden!
BriefkopfVerzeichnis=P:\public\InsoMACS\BriefKpf\

'Angabe der Briefkopfdateien
erste Seite=BRKopf1.DOC
andere Seiten=BRKopf2.DOC

' zeigt weitere Briefkopfbuttons (bis zu 26) mit entsprechender
Bezeichnung
' Default ist 0, wird dann nicht angezeigt
' zusätzlich können zugehörige Dateinamen angegeben werden
' wenn für Seite 2ff keine Angaben gemacht werden oder Datei nicht
vorhanden
' ist,wird der Standardbriefkopf unter >andere Seiten< verwendet
ZeigeBriefkopfButtons=0

Briefkopf1=2. Briefkopf
Kopfdatei1_Seite1=brkopf1A.DOC
Kopfdatei1_Seite2=brkopf2A.DOC

'Soll nach Einfügen eines Zusatzbriefkopfes ein ZusatzAddIn (Makro)
ausgeführt
'werden, so ist hier der Name des Makros anzugeben. Voraussetzung:
bei
'ZusatzAddIn Datei angeben.
'Briefkopf1_Makro=

' falls Druckerschachtsteuerung für diesen Briefkopf nicht verwendet
werden
' soll, muss dieser Eintrag auf 1 gesetzt werden
' z.B. wenn nicht das vorgedruckte Briefpapier verwendet werden soll!
KeineSchachtsteuerung1=0

Briefkopf2=
Kopfdatei2_Seite1=
Kopfdatei2_Seite2=
'Briefkopf2_Makro=

Briefkopf3=
Kopfdatei3_Seite1=
Kopfdatei3_Seite2=
'Briefkopf3_Makro=


[Vorlage]
'Angabe einer zentralen Vorlage (incl. Pfad) zur Textformatierung
'wenn nicht >Normal.dot< verwendet werden soll
FormatierungsVorlage=


[Format]
'Angabe des Datumsformats für ###TAG
```



```
'Vorgabe ist 'kurzes Datumsformat' aus Ländereinstellungen
Datum=dd/mm/yyyy

'soll die autom. Silbentrennung deaktiviert werden? (leer oder 0:
nein, 1: ja)
KeineSilbentrennung=

[Schrift]
' Fontname, mit dem der Dokumenttext formatiert werden soll
Name=
'Fontgröße in Punkt, falls gewünscht
Groesse=

[Seitenrand]
'Angabe des Seitenrands für die Dokumente. Keine Angabe oder 0
belassen
'die Vorgabe unter Datei -> Seite einrichten
oben=
unten=
links=
rechts=


[Word Druckerschacht]
'Falls bedrucktes Papier verwendet wird, muss die Steuerung der
Schachtwechsel
'hier definiert werden.  0 ist Voreinstellung (für alle Benutzer)
'lokale Einstellung über insomacs.ini
erste Seite=0
andere Seiten=0


[ZusatzAddIn]
'Einbindung eines Zusatz-AddIn mit drei weiteren Makros
'Bitte nur nach Rücksprache aktivieren
'Datei=c:\rac_apps\WinMACS\vorlagen\RACextra.dot
'Makro1=ZusatzVor
'Makro2=ZusatzMitte
'Makro3=ZusatzEnde

[Debug]

Debug=1

[Application]
'Name ist der TaskName zum Wechseln und der Text auf dem "WinMacs"-
Button
'Inifile ist der Dateiname des ini-Files für die Applikation
Name=InsoMACS
IniFile=InsoMACS.ini
```

Briefkopf

Der Briefkopf wird separat in eigene *Word*-Dokumente im doc-Format gespeichert. Beim Erzeugen eines neuen Dokuments wird der Briefkopf als Kopftext über dieses neue Dokument gelegt.

Beachten Sie bei der Erstellung von Briefkopf-Dokumenten folgendes:
Sie sollten für die einzelnen Elemente des Briefkopfes **Textfelder** verwenden, die an den **Seitenrändern verankert** werden. Nur dadurch ist sichergestellt, dass der Briefkopf gleichbleibendes Aussehen hat und keine Verschiebungen den Text stören. Den Text selbst sollten Sie unter Verwendung der Formatvorlage "Briefkopf" schreiben (legen Sie gegebenenfalls eine solche Formatvorlage mit der gewünschten Schriftart an), um Probleme bei der Verwendung verschiedener Schriftarten innerhalb des fertigen Dokuments zu verhindern.

Zu jedem InsoMACS-Briefkopf gehören zwei Word-Dokumente: Das erste Dokument enthält den Briefkopf für die erste Seite (also bspw. mit Logo und Anschrift); das zweite Dokument enthält den Briefkopf für die zweite und die Folgeseiten (also bspw. nur ein verkleinertes Logo und die Seitenzahl). Wollen Sie auf den Folgeseiten kein Logo, dann legen Sie ein leeres Word-Dokument an und verfahren Sie wie beschrieben.

Die erzeugten und abgespeicherten Briefkopf-Dokumente werden über die oben genannte Datei *rummelag.ini* eingebunden:

Der Dokumentname für den Standard-Briefkopf, Seite 1, wird in der Zeile erste Seite=, angegeben. Der Dokumentname für die Briefkopf-Standard-Folgeseiten wird in die Zeile andere Seiten= eingefügt.

Sie können auch **mehrere, alternative Briefköpfe** verwenden (maximal 26; jeweils mit erster und Folge-Seiten). Aufgerufen werden Sie dann im fertig erzeugten Dokument direkt in Word über die Schaltfläche **"Briefkopf" > "weitere"**.





Unter Word 2007 *erscheinen die InsoMACS-Schaltflächen erst, wenn Sie das Ribbon (Registerseite) "Add-Ins" öffnen.*
In älteren Word-*Versionen erscheinen die InsoMACS-Schaltflächen direkt in der Symbolleiste des* Word-*Hauptfensters.*

Um mehrere Briefköpfe verwenden zu können, muss in der Datei *rummelag.ini* die Zeile **`ZeigeBriefkopfButtons=0`** dann statt der "0" die Anzahl der verschiedenen Briefköpfe enthalten.
Für den ersten alternativen Briefkopf (also den insgesamt zweiten) schreiben Sie hinter **`Briefkopf1=`** den Begriff, der unter Word, Schaltfläche weitere, den ersten alternativen Briefkopf beschreibt (zum Beispiel: "Briefkopf RA Müller").
Hinter `Kopfdatei1_Seite1=` steht der Dateiname für den Briefkopf für Seite 1, hinter `Kopfdatei1_Seite2=` der Dateiname für den Briefkopf der Folgeseiten.
Für weitere alternative Briefköpfe verfahren Sie in den folgenden Zeilen ebenso (nachdem Sie jeweils die Zahl nach Kopfdatei_Seite... angepasst haben).



Falls Sie **generell keinen aufgedruckten Briefkopf benötigen** – etwa bei von einer Druckerei vorbedrucktem Briefpapier , dann ändern Sie die Briefkopfdokumente folgendermaßen ab: Geben Sie vor jede Zeile ein Hochkomma ' ein, sofern dort noch keines vorhanden ist – dadurch werden die dort stehenden Anweisungen auskommentiert, also nicht ausgeführt. Speichern Sie das Dokument wieder ab.

Wenn Sie nur **im Einzelfall** ein Dokument **ohne Briefkopf** ausdrucken wollen, wählen Sie unter Word in der Schaltfläche Briefkopf den Eintrag *Entfernen* aus – fertig.

Ansprechen der Druckerschächte

Falls Sie vorbedrucktes Briefpapier verwenden und dieses über einen Druckerschacht in den Drucker einziehen, das weiße Blanko-Papier für die Folgeseiten aus einem anderen Druckerschacht, dann müssen Sie in der *rummelag.ini* (ebenfalls im Verzeichnis *\RummelAB\public\InsoMACS\VORLAGEN*) in folgendem Abschnitt die Schächte richtig ansprechen:

```
[Word Druckerschacht]
'Falls bedrucktes Papier verwendet wird, muss die Steuerung der
Schachtwechsel
'hier definiert werden.  0 ist Voreinstellung (für alle Benutzer)
'lokale Einstellung über insomacs.ini
erste Seite=0
andere Seiten=0
```



*Da jeder Drucker hier unterschiedliche Eintragungen erfordert, sollten Sie ein Testmakro aufzeichnen und dabei den Schachtwechsel vornehmen, so wie er später erfolgen soll (unter Word XP oder früher über das Menü **"Extras" > "Makro" > "Aufzeichnen"** und dann den Schachtwechsel über **"Datei" > "Seite einrichten"** vornehmen). Wenn Sie dann dieses "Testmakro" aufrufen, sehen Sie, welche Einträge vorgenommen wurden und können diese übernehmen!*

Stecknadel-Symbol

Über das Stecknadel-Symbol in der *Word*-Symbolleiste kann das aktuell zu bearbeitende Dokument einer beliebigen InsoMACS-Akte zugeordnet werden.
Ein Klick auf die Stecknadel wechselt zu InsoMACS und öffnet dort das Akten-Suchfenster. Wählen Sie dort diejenige (beliebige) Akte aus, in deren ***Textbestand*** das Dokument gespeichert werden soll.



Systemdaten-Konfiguration

Im Hauptmenü **"Optionen"> "Systemdaten"** werden die grundsätzlichen Einstellungen der Systemdaten vorgenommen.



Änderungen an diesen Einstellungen dürfen nur mit ausreichenden Kenntnissen vorgenommen werden, da durch fehlerhafte Änderungen u.U. InsoMACS nicht mehr funktioniert.



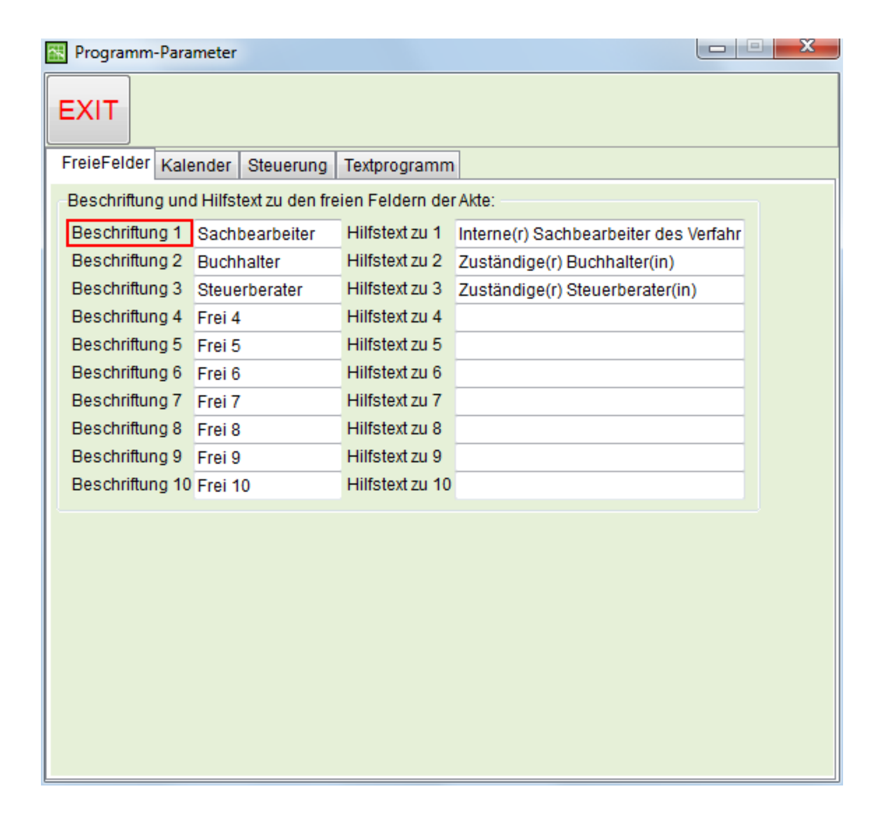
Da einige Teile dieses Bereichs sehr sensibel sind, werden diese für normale Benutzer gesperrt. Nur Benutzer mit "Superuser"-Rechten können Änderungen vornehmen.

Programm-Parameter

Im Fenster, das Sie über das Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"** erhalten, können Sie auf verschiedenen Registerseite Einstellungen über das Verhalten von WinMACS treffen.

Freie Felder

In **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"** können Sie auf der Registerseite **"Freie Felder"** die freien Felder definieren und beschriften, die in der Akte auf der ***Registerseite "Notiz"*** zur Verfügung stehen.

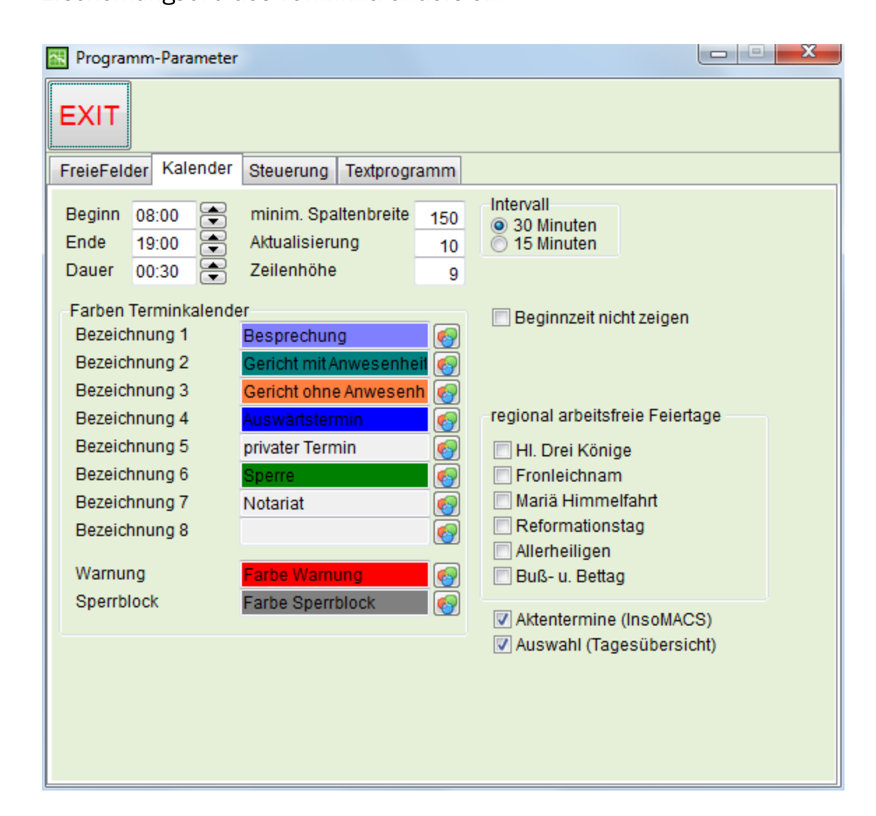


Beschriftung ...	enthält den Text, der vor dem jeweiligen Eingabefeld in der Akte angezeigt wird.
Hilfstext zu ...	enthält den Erläuterungstext für die gelben Popup-Hinweise, die erscheinen, wenn man mit der Maus über dem Eingabefeld in der Akte stehen bleibt



Kalender

In **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"** Registerseite **"Kalender"** stellen Sie das Erscheinungsbild des Terminkalenders ein.



Beginn und *Ende* — Die erste und letzte Uhrzeit, die der tägliche Kalender darstellt.

Dauer — Voreinstellung für die Dauer eines neuen (typischen) Termins.

minim. Spaltenbreite — Je mehr Sachbearbeiter im Kalender berücksichtigt werden müssen, desto schmaler werden in der Kalenderdarstellung die Personen-Spalten. Hier stellen Sie ein, welche Spaltenbreite in Bildpunkten nicht unterschritten werden darf.

Aktualisierung — Im Netzwerk werden geöffnete Kalender an jedem Arbeitsplatz in bestimmten Zeitintervallen aktualisiert. Der Sekunden-Wert sollte nicht zu klein gewählt werden, da die Aktualisierung sonst eine zu große Netzlast verursacht (Standardwert ist "30").

Zeilenhöhe — Schriftgröße und Zeilenhöhe können hier eingestellt werden. Durch die Verkleinerung der Werte ist eine kompaktere Darstellung möglich.

Intervall — Kalender-Darstellung in 30 oder 15 Minuten-Rasterung.

Im Bereich "Farben" können bis zu acht Terminsarten und ihre Farben definiert werden. Die Bezeichnung der Terminart kann direkt über die Eingabezeilen *Bezeichnung* geändert werden; die dazugehörige Farbe über in einem Farbdialog ausgewechselt werden. Unter "Warnung" (dient der Anzeige von Terminüberschneidungen) und "Sperrblock" können nur die Farben ausgetauscht werden.

Beginnzeit nicht zeigen — Ein Haken bewirkt, dass im Kalenderblatt die Terminzeile ohne Uhrzeit angezeigt wird. Dies ist praktisch, wenn die Spalten sehr schmal dargestellt werden, so dass

nur die Uhrzeit, aber nicht der Termintext zu sehen ist

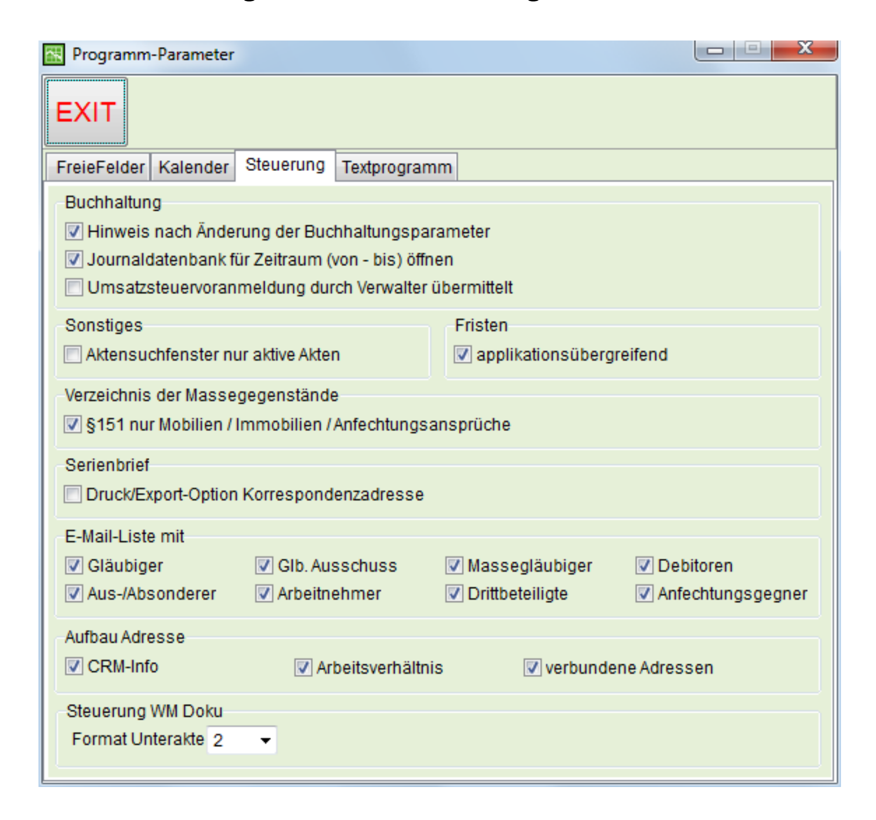
Regional arbeitsfreie Feiertage Markieren Sie hier die Feiertage, die bei Ihnen arbeitsfrei sind. Diese werden dann automatisch in den Kanzleikalender übernommen.

Aktentermine (InsoMACS) Wenn die Markierung gesetzt ist, werden Termine aus den Insolvenz-Akten im ***Kalender*** angezeigt (z.B. erster Prüfungstermin etc.).

Auswahl (Tagesübersicht) In der Vorauswahl vor dem Öffnen des ***Kalenders*** lässt sich nicht nur die Ansicht für alle oder einen bestimmten Sachbearbeiter auswählen, sondern auch für mehrere Sachbearbeiter (*Auswahl (Tagesübersicht)*). In einem zwischengeschalteten Fenster markieren Sie dann die anzuzeigenden Nutzer.

Steuerung

Auf der Registerseite **"Steuerung"** unter **"Optionen" > "Systemdaten" > "Programm-Parameter"** treffen Sie unter anderem Vorgaben für den Buchhaltungsbereich.



Hinweis nach Änderung der Buchhaltungsparameter

Wenn Parameter in der Buchhaltung geändert werden, zeigt WinMACS einen Hinweis, dass die Buchhaltung aktualisiert werden muss, bevor die Änderungen angewendet werden können.

Journaldatenbank für Zeitraum (von - bis) öffnen

Wenn markiert wird beim Öffnen einer Buchhaltung nicht automatisch der komplette Datenbestand geladen (was länger dauern kann), sondern es erscheint ein Dialogfenster, in dem auch nur ein Teil gewählt werden kann.

Umsatzsteuervoranmeldung durch Verwalter übermittelt

Der Verwalter kann als Übermittler der USt-Voranmeldung an das ELSTER-Modul



übergeben und übermittelt werden.

Aktensuchfenster nur aktive Akten

Im ***Suchfenster*** für Akten werden nur noch solche InsoMACS-Akten zur Auswahl angeboten, deren Status auf "aktiv" eingestellt ist. Akten mit dem Status "ruht" oder "löschen" werden dann nicht mehr angezeigt.
Jedoch erscheint dann im Akten-Suchfenster das zusätzliche Kontrollkästchen *nur aktive Akten*, über dessen Deaktivierung im Einzelfall sämtliche vorhandenen Akten im Akten-Suchfenster angezeigt werden können.

Fristen applikationsübergreifend

Nur relevant, wenn neben InsoMACS auch WinMACS installiert ist: Fristen und Vorfristen werden dann automatisch in beiden Programmen angezeigt.

§ 151 nur Mobilien/Immobilien/Anfechtungsansprüche

Wenn Sie ein Verzeichnis des Massegegenstände nach § 151 InsO ausdrucken (vgl. Kapitel ***Vermögensverwaltung*** in der Akte), können Sie einstellen, ob standardmäßig die Markierung gesetzt sein soll, dass nur Mobilien/Immobilien/ Anfechtungsansprüche ausgedruckt werden.

Druck/Export-Option Korrespondenzadresse

Wenn Sie ***Serienbriefe*** erstellen, können Sie dort einstellen, ob als Empfänger-Adressen der Beteiligte selbst oder der für ihn hinterlegte Postempfänger (Vertreter aus der Gläubiger-Unterakte) ausgegeben werden soll. Wenn die Option hier markiert ist, wird als Voreinstellung der Vertreter/ Postempfänger markiert.

E-Mail-Liste mit

Vor dem E-Mail-Versand eines Dokuments aus dem ***Textbestand*** heraus wird eine Liste angezeigt, welche die E-Mail-Adressen der Aktenbeteiligten enthält. Diese Liste kann unübersichtlich werden, wenn viele Aktenbeteiligten vorhanden sind. Es gibt deshalb die Möglichkeit, nur die Adressen von bestimmten Akten-Beteiligte anzuzeigen. Welche dies sind, bestimmen Sie hier durch eine Markierung.

Aufbau Adresse

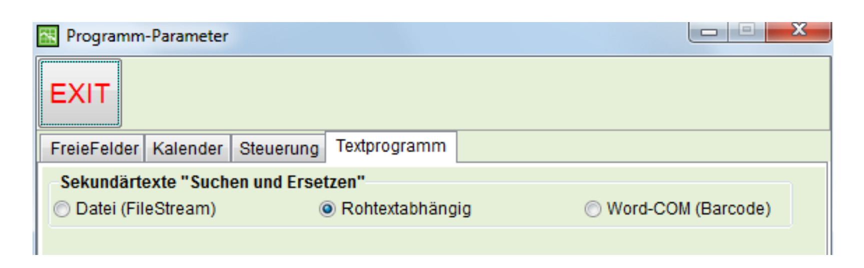
Im Fenster der ***Personen-Adressen*** können die Registerseiten ***"CRM-Info"***, ***"Arbeitsplatz"*** und ***"verbundene Adressen"*** entweder ein- oder ausgeblendet werden. Diese Einstellung wirkt sich einheitlich auf alle Adressen und das gesamte Programm aus. Eventuell ist nach einer Änderung ein Neustart erforderlich.

Steuerung WM Doku

Nur von Bedeutung, wenn mit dem Dokumenten-Management-System WM Doku gearbeitet wird. Das Feld enthält die Voreinstellung, die in neu angelegten InsoMACS-Akten standardmäßig eingestellt ist (dort in den ***Stammdaten***).

Textprogramm

Auf der Registerseite **"Textprogramm"** in den Programm-Parametern wird eingestellt, auf welche Weise Dokumente mit dem ***Textprozessor*** in *Microsoft Word* erstellt werden.



Datei (FileStream)	Die Methode, die früher allein eingesetzt wurde. Sie arbeitet etwas schneller (insbesondere bei Serienbriefen und Gläubigertabellen), kann jedoch zu Fehlern bei Schriftformaten der Sekundär-Texte führen.
Rohtextabhängig	Voreinstellung. Welche Methode zum Einsatz kommt, wird abhängig vom Rohtext gesteuert. Die Einstellung wird im Fenster der ***Rohtext-Verwaltung*** vorgenommen (das Kontrollkästchen dort ist nur sichtbar, solange hier *Rohtextabhängig* markiert ist).
Word-COM (Barcode)	Fehler bei der Schriftformatierung in Sekundär-Texten werden vermieden. Die Verarbeitung kann jedoch etwas langsamer sein als bei *Datei (FileStream)*.

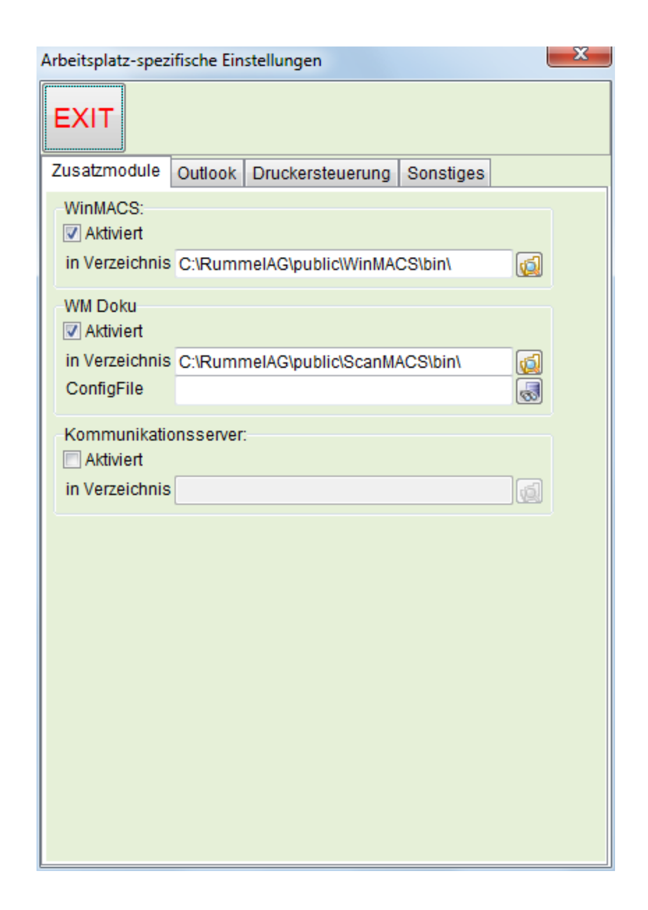
Arbeitsplatz-spezifische Einstellungen

Im Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen"** treffen Sie Einstellungen, die nur den aktuellen PC (Arbeitsplatz) betreffen.

Registerseite "Zusatzmodule"

Im Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen" >** Registerseite **"Zusatzmodule"** stellen Sie ein, ob an diesem WinMACS-Arbeitsplatz mit Zusatzprogrammen der Rummel AG gearbeitet werden soll, und wenn ja, mit welchen.





Im Bereich **"WinMACS"** stellen Sie ein, ob Sie InsoMACS zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS nutzen wollen. Falls ja, markieren Sie das Kontrollkästchen ***Aktiviert*** und tragen Sie in die Zeile ***in Verzeichnis*** den Dateipfad zur WinMACS-Programmdatei *MACS.EXE* ein.
Dadurch wird ermöglicht, dass beide Programme auf die gleichen Daten zurückgreifen, insbesondere auf die Adressen und Termine.

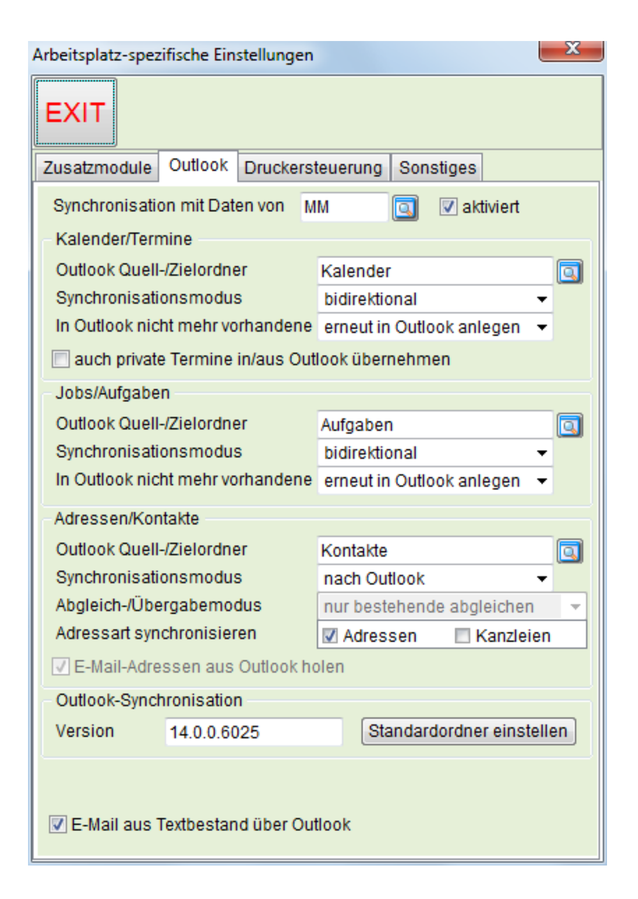
Im Bereich **"WM Doku"** stellen Sie ein, ob Sie die Dokumenten-Management-System WM Doku (bzw. ScanMACS) der Rummel AG nutzen. WM Doku ermöglicht das Führen von elektronischen Akten.
Wenn Sie WM Doku an diesem Arbeitsplatz nutzen und installiert haben, markieren Sie ***aktiviert*** und tragen Sie den Dateipfad zur Programmdatei von WM Doku ein.

Im Bereich **"Kommunikationsserver"** stellen Sie ein, ob Sie das Zusatzprogramm WM Phone der Rummel AG nutzen. Damit lassen sich die CTI-Funktionen (Anbindung an die Telefonanlage und direkte Rufnummernwahl aus InsoMACS heraus) nutzen.
Wenn Sie WM Phone an diesem Arbeitsplatz nutzen und installiert haben, markieren Sie ***aktiviert*** und tragen Sie den Dateipfad zur Programmdatei von WM Phone ein.

Registerseite "Outlook"

Wenn Sie mit Microsoft Outlook arbeiten, können Sie die Adressen (Kontakte), Jobs (Aufgaben) und Termine (Kalender) zwischen InsoMACS und einem auf dem Rechner betriebenen Outlook synchronisieren (vgl. Kapitel ***Outlook-Synchronisation***)

Die entsprechenden Einstellungen nehmen Sie unter **"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen" >** Registerseite **"Outlook"** vor.



Die Voreinstellungen können Sie nur ändern, wenn Ihnen das entsprechende Benutzerrecht in der Benutzerverwaltung zugewiesen ist.

Synchronisation mit Daten von Geben das Benutzerkürzel desjenigen InsoMACS-Benutzers ein, für dem die Synchronisation stattfinden soll.

aktiviert Markieren Sie die Option, wenn Sie vom aktuellen Arbeitsplatz die Möglichkeit zur Outlook-Synchronisation nutzen möchten.

Darunter stellen Sie in den drei Bereichen die Synchronisations-Optionen ein. Die Einstellungen werden als Standardeinstellung übernommen, können aber vor jedem Synchronisationsvorgang dort individuell anpasst werden (vgl. Kapitel ***Outlook-Synchronisation***).

Bereich "Kalender/Termine":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kalenderdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung die Termine synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Termine und Kalender werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Die Termine werden (nur) in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Die Termine werden (nur) in Outlook gepflegt. InsoMACS-Termine werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.



in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Terminen verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Termin von InsoMACS nach Outlook (der Termin ist dann in beiden Programmen eingetragen). Anwendungsbeispiel: Der Kalender in Outlook wurde gelöscht und soll neu gefüllt werden.
- **"in WinMACS löschen":** entfernt den Termin auch in InsoMACS (der Termin ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

auch private Termine aus Outlook übernehmen Als privat markierte Outlook-Termine werden ebenfalls nach InsoMACS übernommen.

Bereich "Jobs/Aufgaben":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Aufgabendaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Jobs und Aufgaben synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Jobs und Aufgaben werden sowohl in InsoMACs als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Jobs in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Aufgaben in Outlook gepflegt. Jobs, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Termine kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf deaktiviert wird.

in Outlook nicht mehr vorhandene Regelt, wie mit Jobs verfahren werden soll, die zwar in InsoMACS, aber nicht in Outlook vorhanden sind.

- **"erneut in Outlook anlegen":** kopiert den Job von InsoMACS nach Outlook (er ist dann in beiden Programmen eingetragen).
- **"in InsoMACS löschen":** entfernt den Job auch in InsoMACS (er ist dann in keinem der beiden Programme mehr verfügbar)

Bereich "Adressen/Kontakte":

Outlook Quell-/Zielordner Der Ordner innerhalb von Outlook, der die Kontaktdaten enthält.

Synchronisationsmodus Stellt ein, in welcher Richtung Adressen und Kontakte synchronisiert werden:

- **"bidirektional":** synchronisiert in beide Richtungen (Adressen werden sowohl in InsoMACS als auch in Outlook aktuell gehalten)
- **"nach Outlook":** Es werden nur Adressen in InsoMACS gepflegt und von dort nach Outlook übertragen.
- **"aus Outlook":** Es werden nur Kontakte in Outlook gepflegt. Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.
- **"inaktiv":** Eine Synchronisation der Adressen kann nicht durchgeführt werden, weil der Start-Knopf hier deaktiviert und im ***Adress***- und ***Kanzlei***-Fenster keine Outlook-Schaltfläche angezeigt wird.

Abgleich-/Übergabemodus (steht nicht zur Verfügung, wenn als Synchronisationsmodus "nach Outlook" eingestellt ist)
Regelt, wie Adressen in InsoMACS aus Outlook übernommen werden:

- **"nur bestehende abgleichen":** Prüft zuerst, ob eine Adresse bereits in InsoMACS

vorhanden ist und aktualisiert sie dann bei Bedarf.

- **"vollständige Übergabe":** Alle Adressen aus dem angegebenen Outlook-Ordner werden nach InsoMACS übernommen.
  Adressen, die in InsoMACS angelegt oder geändert wurden, werden nicht nach Outlook übernommen.

Adressart synchronisieren Markieren Sie die Adressart, für welche die Einstellungen gelten sollen.

Im Bereich **"Outlook-Synchronisation"** wird einerseits die Versionsnummer des installierten Outlooks angezeigt. Andererseits können Sie über Standardordner einstellen die drei oben definierten Quell-/ Zielordner auf die Standardwerte zurücksetzen.

E-Mail aus Textbestand über Outlook Wenn Sie aus dem ***Textbestand*** heraus eine E-Mail erzeugen, wird diese Mail standardmäßig in Outlook erzeugt. Wenn Sie jedoch ein anderes Programm zum Versenden von E-Mails einsetzen (z.B. Thunderbird), dann entfernen Sie den (standardmäßig gesetzten) Haken, so dass InsoMACS auf das tatsächliche Standard-Mail-Programm zurückgreifen kann.



Wenn aufgrund der Einstellungen auf dieser Seite Termine oder Jobs in InsoMACS gelöscht werden, kann dies über ein Logfile nachvollzogen werden. Es befindet sich im Unterverzeichnis Logfiles und besitzt einen Dateinamen nach dem Muster OutlookSync_Benutzer_2011_08.log.

Registerseite "Druckersteuerung"

Allgemeine Einstellungen zum Standarddrucker unter InsoMACS treffen Sie im Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen" >** Registerseite **"Druckersteuerung"**.

Diese Einstellungen werden dann in jedem Drucken-Dialog vorgeschlagen, können jedoch im Einzelfall geändert werden.





Verwende Schachtsteuerung Wenn markiert, werden die Schächte des eingestellten Druckers direkt über InsoMACS angesprochen.

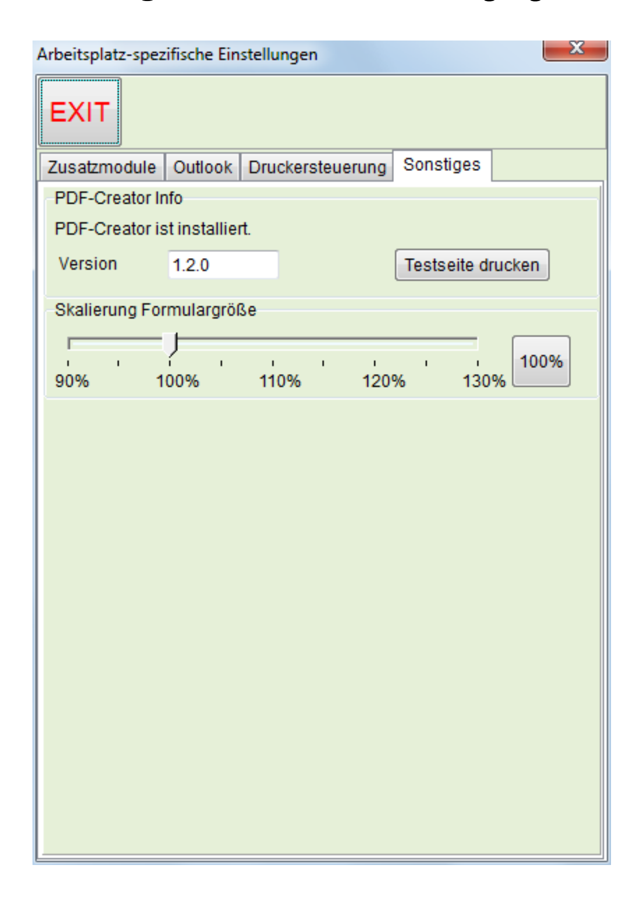
Windows Standard-Drucker Hier geben Sie an, ob InsoMACS bei Ausdrucken immer den Windows-Standarddrucker (also der Drucker, den in Windows als Standarddrucker eingestellt ist) vorschlagen soll.

Drucker Wenn bei *Windows Standard-Drucker* keine Markierung gesetzt ist, wählen Sie hier einen anderen Drucker aus, der zukünftig im Drucken-Dialog vorgeschlagen werden soll. Zur Verfügung stehen alle Drucker, die auf dem lokalen Arbeitsplatz installiert sind.

Einzug Das Papier aus welchem Druckerfach soll verwendet werden? Je nach gewähltem Drucker stehen hier verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

Registerseite "Sonstiges"

Auf der Registerseite **"Sonstiges"** im Menü **"Optionen" > "Systemdaten" > "Arbeitplatz-spezifische Einstellungen"** werden weitere Einstellungen getroffen:



Unter **"PDF-Creator-Info"** wird angezeigt, welche Version des kostenfreien PDF-Creators auf dem Rechner installiert ist. Mit seiner Hilfe kann InsoMACS PDF-Dateien erzeugen, beispielsweise um aus dem ***Textbestand*** Worddokumente in PDFs umwandeln und als E-Mail verschicken zu können. Damit der PDF-Creator von InsoMACS erkannt wird, genügt es, ihn auf dem Rechner ganz normal zu installieren. Weitere Einstellungen in InsoMACS sind nicht nötig. Über Testseite drucken kann ein PDF-Dokument zur Probe erstellt werden.



Erforderlich für den Betrieb mit InsoMACS ist der PDF-Creator mindestens in Version 0.9.7.

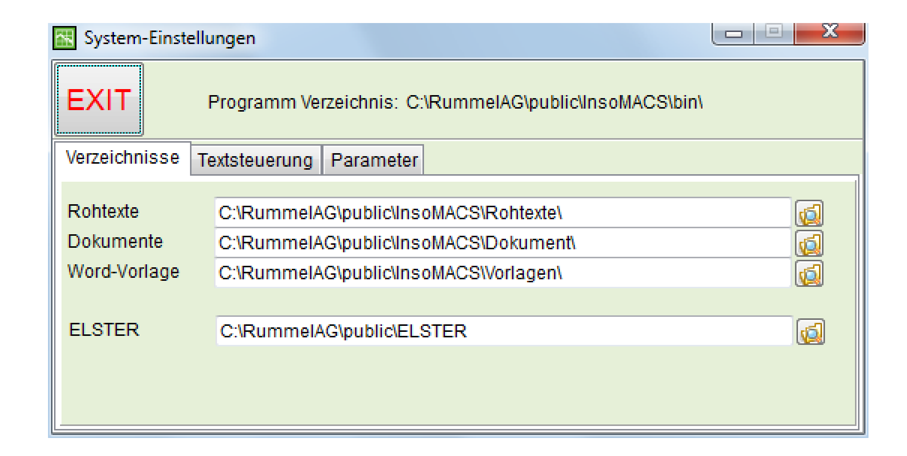
Im Bereich **"Skalierung Formulargröße"** können Sie einstellen, wie groß am Arbeitsplatz-PC die InsoMACS-Formulare dargestellt werden: 100% ist die übliche Größe, darunter verkleinern sich die Fenster samt aller Inhalte, darüber vergrößern sie sich.

Globale Einstellungen

Das Fenster unter **"Optionen" > "Systemdaten" > "Globale Einstellungen"** besteht aus drei Registerseiten:

Verzeichnisse





Die Verzeichnisse werden bei der Installation angelegt und eingerichtet. Nur bei Änderung der Systemumgebung, z.B. Umstellung der Netzwerk-Laufwerke oder Umstellung von Einplatz- auf Mehrplatzsystem sind hier Änderungen erforderlich.

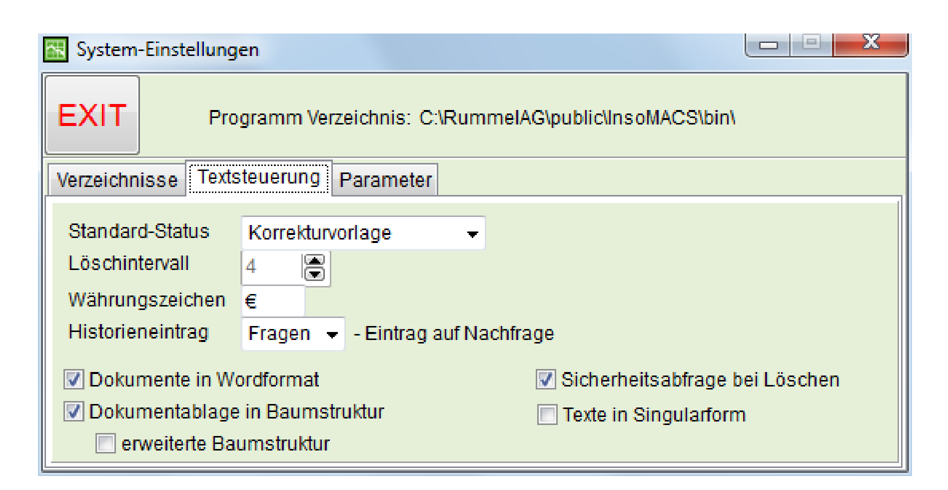
Die einzelnen Verzeichnis-Pfade müssen standardmäßig verweisen auf die jeweils gleichnamigen Unterordner des Ordners *RummelAG**public**InsoMACS* (bei einer Serverinstallation oft *R:**InsoMACS**Rohtexte* etc.).

Unter *ELSTER* wird das Verzeichnis angegeben, in dem die Programmdateien für das ELSTER-Modul liegen (notwendig zur Nutzung der ***USt.-Voranmeldung***). Standardmäßig ist dies ein eigener Ordner auf dem Laufwerk der Rummel-AG-Programme, auf das bei Bedarf auch die Kanzleisoftware WinMACS zugreifen kann (bei einer Serverinstallation oft *R:**ELSTER*).



Fehlerhafte Einstellungen führen dazu, dass InsoMACS nicht auf notwendige Daten zugreifen kann!

Textsteuerung



Standard-Status — Vorgabe, welche Option im ***Textbestand*** standardmäßig vorgeschlagen wird ("Löschautomatik" oder "Korrekturvorlage" oder "Aufbewahren").

Löschintervall — Anzahl von Wochen, die im ***Textbestand*** als Vorgabe für die Berechnung des Löschdatums vorgegeben werden.

Währungszeichen — Das Zeichen, das über den Textprozessor mit dem Platzhalter ^XVAL^ ausgegeben wird (z.B. "€" oder "Eur").

Historieneintrag Legt fest, was nach einem Ereignis (z.B. nach Verfassen eines Schriftstücks über den Textprozessor) in Bezug auf die Historie passieren soll: Muss jeweils ein Historieneintrag erfolgen, soll generell kein Historieneintrag erfolgen oder soll im Einzelfall nachgefragt werden?

Dokumente in Wordformat Standardmäßig werden mit dem Textprozessor erzeugte Dokumente im Format RTF gespeichert. Dies hat den Vorteil, dass die Dateigröße normalerweise (im Verhältnis zum DOC-Format) gering gehalten wird. Nachteil: Sobald Grafiken wie gescannte Bilder, Fotos, Logos usw. in den Text aufgenommen werden, werden die Dateien teilweise um ein Vielfaches größer als im DOC-Format. Wenn Sie also viel mit Bildern arbeiten, sollten Sie das DOC-Format verwenden, indem Sie hier einen Haken setzen.

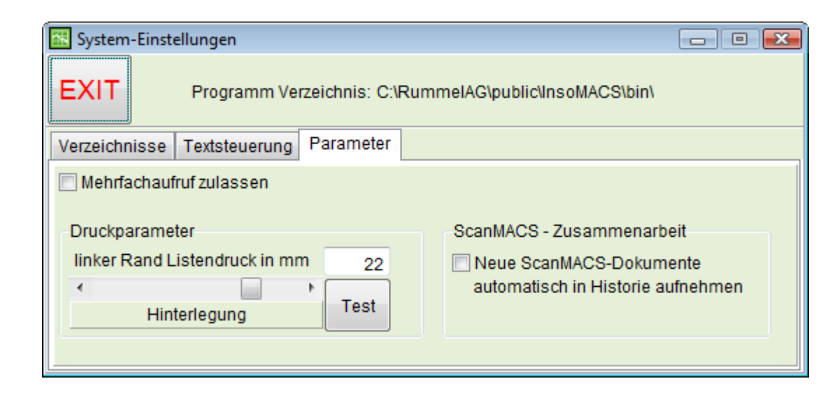
Dokumentablage in Baumstruktur Es besteht die Möglichkeit, die selbst erzeugten Dokumente auf Betriebssystem-Ebene nach Jahren sortiert in (Windows-) Ordner abzulegen. Auswirkungen auf den Betrieb mit InsoMACS hat dies nicht. Dazu markieren Sie diese Option. Zudem müssen Sie die neue Ordnerstruktur einmalig anlegen, indem Sie den Debug-Mode anschalten (mit einem Doppelklick in der Statusleiste auf die Zelle, welche die Anzahl der geöffneten Fenster anzeigt) und dann in dem hier beschriebenen Fenster auf die dann sichtbare Schaltfläche Baum erzeugen klicken.

erweiterte Baumstruktur Zusätzlich zur Baumstruktur, die Dokumente in Jahres-Ordnern ablegt, können Dokumente in Unterordnern nach der Registernummer sortiert abgelegt werden.

Sicherheitsabfrage bei Löschen
Vor dem Löschen von Texten, die Sie mit dem Textgenerator erzeugt haben, werden Sie sicherheitshalber gefragt, ob Sie wirklich löschen wollen.

Texte in Singularform Zu markieren, wenn die Kanzlei aus nur einem Sachbearbeiter besteht. Dadurch wird bei allen mitgelieferten Rohtexten die "ich"-Form (anstelle "wir") verwendet.

Parameter



Mehrfachaufruf zulassen In Bürogemeinschaften ggf. erforderlich, wenn an einem Arbeitsplatz mehrere InsoMACS-Installationen mit getrennten Datenbereichen gleichzeitig aktiv sein sollen. Ansonsten ist es sinnvoll, dass ein versehentlicher Mehrfachaufruf von InsoMACS unterbunden wird.



linker Rand Listendruck Hier kann der generelle Offset für den linken Rand bei Listendrucken eingestellt werden. Der Wert kann so lange erhöht werden, bis die Ausdrucke am rechten Rand nicht mehr alle Zeichen darstellen. Standardeinstellung sind "20" Millimeter.

Der Laufleistenbereich, die Anzeige "Hinterlegung" und die Schaltfläche Test dienen dazu, die Helligkeit der Grau-Unterlegung bei einem Ausdruck zu regeln (z.B. für das der Wiedervorlagen-Übersichtsfenster, *Auswertungen:* ***Wiedervorlagen-Liste***).
Über die Laufleiste kann eine von fünf Graustufen ausgewählt werden. Die Schaltfläche Test erzeugt einen Test-Ausdruck zum Finden der bestmöglichen Einstellung.

Neue ScanMACS-Dokumente automatisch in Historie aufnehmen
Wenn das Dokumenten-Management-System ScanMACS zusammen mit InsoMACS eingesetzt wird, dann ist diese Einstellung von Bedeutung. Ist sie markiert, wird für Dokumente, die in ScanMACS einer InsoMACS-Akte hinzugefügt werden, automatisch auch ein Historien-Eintrag in InsoMACS vorgenommen.

Historienstruktur

Wenn in den Akten eine ***Struktur für die Historie*** verwendet werden soll, die immer gleich zusammengesetzt ist, haben Sie hier unter **"Optionen" > "Systemdaten" > "Historienstruktur"** die Möglchkeit, mehrere von solchen Vorlagen zu hinterlegen.

Beginnen Sie auf der mittleren Registerseite **"Vorlagen verwalten"**.
Legen Sie hier eine oder mehrere Vorlagen für Historienstrukturen an, indem Sie Namen definieren.

Um eine Vorlage mit einer Baumstruktur zu füllen, wechseln Sie zur Registerseite **"Struktur bearbeiten"**. Laden Sie unter *Vorlage* eine der zuvor angelegten Vorlagen. Legen Sie in ihr einen Zweig an, indem Sie auf die Schaltfläche Neu klicken. Einen Unterzweig legen Sie an, indem Sie den bestehenden Zweig markieren und dann *Untereintrag von* markieren.

Falls Sie eine der Vorlagen generell jeder Adresse hinzufügen möchten, wechseln Sie zur dritten Registerseite **"Struktur zuweisen"**. Hier wählen Sie eine *Datenbank* aus, der die Struktur generell zugewiesen werden soll (z.B. "Adressen") und den Namen der *Vorlage*. Sobald Sie nun auf Start klicken, wird die gewählte Historienstruktur in sämtliche Adressen kopiert.

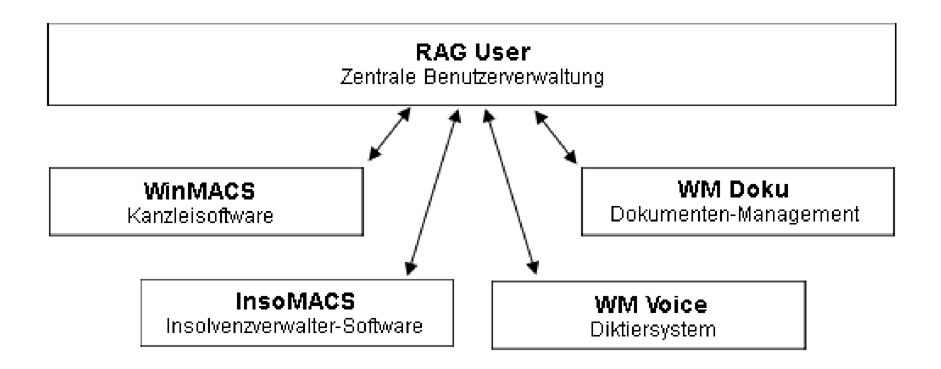
Kanzlei-Einstellungen

Im Menü **"Optionen" > "Kanzlei"** werden Angaben über die Kanzlei, deren Mitarbeiter und Benutzerrechte getroffen.

Personenverwaltung

Die Zugriffsberechtigungen und Benutzerrechte zu InsoMACS werden im Wesentlichen in RAG User verwaltet, dem separaten Programm zur Personenverwaltung für alle Programme der Rummel AG.

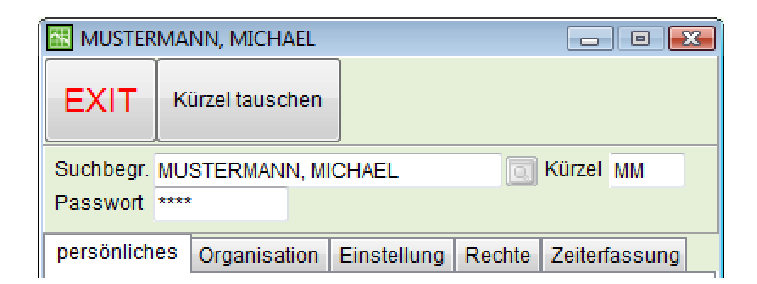
Für jeden Anwalt und Sachbearbeiter, also für jeden, der sich in InsoMACS anmelden kann und mit InsoMACS arbeitet, muss in RAG User ein Benutzerprofil angelegt werden. InsoMACS (und die anderen Programme der Rummel AG) greifen auf diese Einstellungen zu.



Wie Sie in der Benutzerverwaltung Benutzer oder Benutzergruppen anlegen, löschen und Ihnen Rechte zuweisen können, entnehmen Sie bitte dem separaten Handbuch zu RAG User.

In InsoMACS können Sie die Benutzerrechte ebenfalls einsehen, aber nicht verändern. Die Personenverwaltung befindet sich im InsoMACS-Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Personen"**.

Dort treffen Sie auch spezielle benutzerbezogene Einstellungen. Diese Einstellungen können zwar von allen Benutzern gelesen werden, ändern lassen sie sich aber nur von dem jeweiligen Benutzer selbst, von einem Superuser oder einem Administrator.



Der Kopfbereich des Fensters ist für die darunter angeordneten Registerseiten (die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden) immer gleich.



Diese drei Angaben können nur in der Benutzerverwaltung RAG User *verändert werden. In InsoMACS werden diese lediglich angezeigt.*

Suchbegr.	Der Suchbegriff, der einen Benutzer repräsentiert, sollte aus seinem Nach- und Vornamen bestehen. Er kann nachträglich geändert werden.
Kürzel	Initialen o.ä. – möglichst kurz. Es können nur Großbuchstaben erfasst werden. Das Benutzerkürzel dient der Anmeldung im Programm und zur Identifizierung.
Passwort	Aus Sicherheitsgründen sollte für jeden Benutzer ein Passwort eingerichtet werden. Dieses ist dann bei jedem Programmstart unter Berücksichtigung der Groß-/Kleinschreibung einzugeben. Wird das Passwort-Feld hier jedoch leer gelassen, muss auch beim Programmstart keines eingegeben werden. Dies wird aus Sicherheitsgründen aber ausdrücklich nicht empfohlen. Ein sicheres Passwort könnte beispielsweise aus mindestens acht Zeichen bestehen, Groß-/ Kleinschreibung berücksichtigen, Ziffern oder Sonderzeichen enthalten, kein Eigenname oder Begriff aus einem Wörterbuch oder Duden sein und regelmäßig ausgetauscht werden.



Kürzel tauschen

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Benutzerkürzel eines anderen Mitarbeiters auf das Kürzel des gerade angemeldeten Benutzers übertragen. Das ist zum Beispiel nützlich, wenn ein Mitarbeiter die Kanzlei verlässt und ein anderer Mitarbeiter an dessen Stelle tritt.

Registerseite "persönliches"

Auf der Registerseite **"persönliches"** der Personenverwaltung geben Sie persönliche Daten des InsoMACS-Nutzers ein wie *Vorname*, *Name*, *Geschlecht*, *Geburtstag* und die Telefonnummern für *privat*, *mobil* und *E-Mail*.

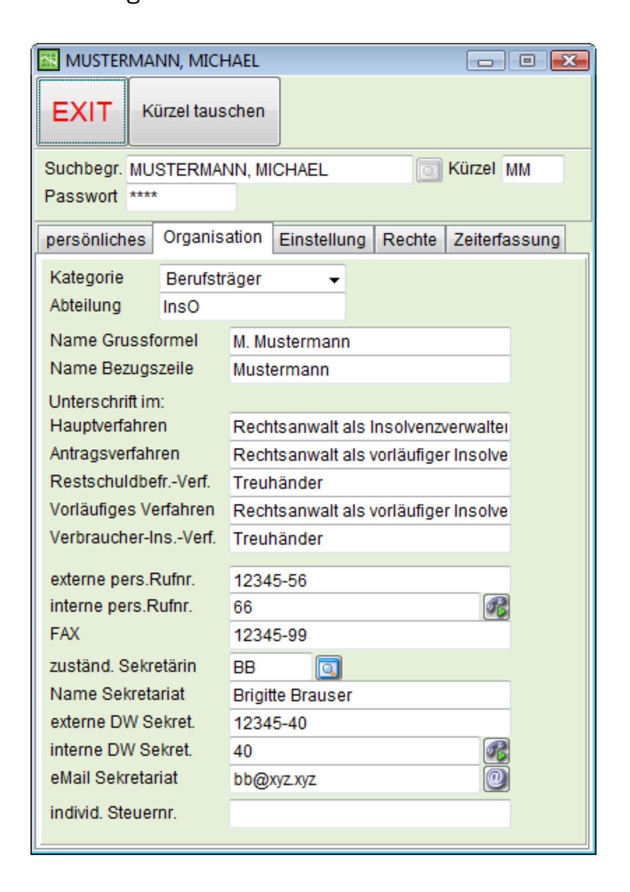




Alle diese Felder sind auch in der Benutzerverwaltung verfügbar. Änderungen können hier wie dort vorgenommen werden und sind dann an beiden Stellen verfügbar.

Registerseite "Organisation"

Auf der Registerseite **"Organisation"** der Personenverwaltung folgen Angaben zur internen Arbeitsorganisation.



Kategorie Listenfeld: Ist die Person ein "Berufsträger" (d.h. Anwalt) oder "Personal" (z.B. Angestellter)?

Abteilung nur bei Bedarf einzutragen

Der folgende Block definiert, in welcher Form der eigene Name in Schriftstücken anstelle der Platzhalter in Rohtexten eingesetzt werden soll.

Name Grußformel Der eigene Name, der (beispielsweise in Briefen) am Ende nach dem Gruß erscheinen soll.

Name Bezugszeile Der eigene Name, der im Betreff oder Bezug eines Briefes stehen soll.

Im Block "Unterschrift im" werden die Funktionsbezeichnungen, passend für den jeweiligen Verfahrensstand, hinterlegt. So wird zu jedem Verfahrensstand die passende Unterschriftenzeile über den Textprozessor ausgegeben. Nachfolgend finden Sie typische Möglichkeiten:

Hauptverfahren z.B. "Rechtsanwalt als Insolvenzverwalter"

Abtragsverfahren z.B. "Rechtsanwalt als vorläufiger Insolvenzverwalter"

Restschuldbefr.-Verfahren z.B. "Treuhänder"



Vorläufiges Verfahren z.B. "Rechtsanwalt als vorläufiger Insolvenzverwalter"

Verbraucher-Ins.-Verfahren z.B. "Treuhänder"

Darunter folgen Angaben zu Rufnummern, Sekretariat und Steuernummer:

externe pers. Rufnr. Rufnummer des persönlichen Apparates für externe Anrufer. (Diese Rufnummer sollte also i.d.R. nicht nach außen dringen.)

interne pers. Rufnr. interne Durchwahl für das Telefonsystem in der Kanzlei

FAX Faxnummer, die dynamisch im Briefkopf angegeben werden kann, insbesondere bei größeren Kanzleien mit mehreren Faxnummern.

zuständ. Sekretärin Bei Kategorie "Berufsträger": Das Kürzel derjenigen Sachbearbeiterin, die dem Anwalt zugeordnet ist. Von Bedeutung z.B. für das Benachrichtigungssystem aus dem Kanzleikalender heraus.

Name Sekretariat Name der Sekretärin

externe DW Sekr. Diese Rufnummer kann dynamisch im Briefkopf angegeben werden, damit Anrufer im zuständigen Sekretariat landen.

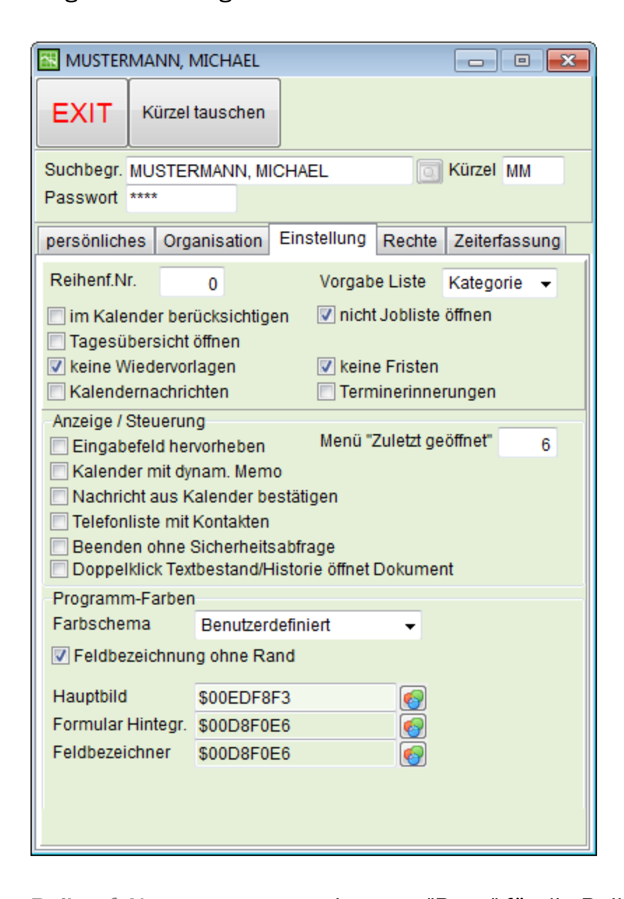
interne DW Sekr. interne Durchwahl (dahinter das Symbol für die Wahlhilfe)

E-Mail Sekretariat E-Mail-Adresse des Sekretariats, z.B. wenn die persönliche E-Mail nicht nach außen gegeben werden soll

individ. Steuernr Ist nur auszufüllen, wenn die Kanzlei mehrere Umsatzsteuer-Nummern besitzt (z.B. bei Bürogemeinschaften). In der Regel kann dieses Feld jedoch leer gelassen werden und die einheitliche USt.-ID-Nr. der Kanzlei in die Briefkopf-Vorlage (z.B. *insomacs**briefkpf**brkopf1.doc*) eingebaut werden.

Registerseite "Einstellung"

Über die Registerseite **"Einstellung"** der Personenverwaltung treffen Sie individuelle Vorgaben für die Programmnutzung durch den InsoMACS-Nutzer.



Reihenf. Nr.

interner "Rang" für die Reihenfolge der Darstellung bei mehreren InsoMACS-Nutzern, z.B. im Terminkalender

Vorgabe Liste

Voreinstellung für die ***Vorfristen- und Fristen-Liste***, für wen die Fristen nach dem Öffnen des Fenster angezeigt werden sollen.
Folgende Werte sind möglich:
- **"Kategorie"**: abhängig von der Kategorie Berufsträger oder Personal
- **"Alle"**: Auswertungen werden mit Voreinstellung für „alle“ Benutzer geöffnet
- **"Benutzer"**: Auswertungen werden für den angemeldeten Benutzer geöffnet.

im Kalender berücksichtigen

Mit einem gesetztem Häkchen darf der Benutzer den Kalender benutzen und dort Einträge für sich vornehmen. In der Kalender-Darstellung erhält er außerdem eine eigene Spalte.

Tagesübersicht öffnen

Die Tagesübersicht für den angemeldeten Benutzer wird beim Programmstart automatisch geöffnet, wenn dies hier angegeben ist.

keine Wiedervorlagen

Dieser Benutzer erscheint nicht in der Liste unter **"Auswertungen" > "Wiedervorlagen"**, wenn das Feld markiert ist.

Kalendernachrichten

Wenn eigene Termine durch einen anderen Sachbearbeiter neu angelegt, verschoben oder gelöscht werden, kann der Termin-"Inhaber" darüber automatisch benachrichtigt werden. Die Benachrichtigung erfolgt in einem Nachrichtenfenster.



nicht Jobliste öffnen Bei einem gesetztem Häkchen öffnet sich beim Programmstart von InsoMACS nicht automatisch die Liste der Jobs.

keine Fristen In der Fristenauswertung (Menü **"Auswertungen" > "Fristen"**) kann der Sachbearbeiter nicht in der Liste ausgewählt werden, wenn das Feld markiert ist. So kann beispielsweise darauf verzichtet werden, den Azubi auf der Fristen-Übersicht mit auszudrucken.

Terminerinnerungen Nur wenn markiert, erhält der Benutzer eine Erinnerung vor ***Terminen***, bei denen dies eingestellt ist.
Nicht sinnvoll ist eine InsoMACS-Terminerinnerung, wenn die Termine mit Outlook synchronisiert werden und die Erinnerung dort erfolgt.

Eingabefeld hervorheben Die fokussierte Eingabezeile wird farbig hervorgehoben, wenn der Haken gesetzt ist.

Kalender mit dynam. Memo Im Kalender wird der Memo-Text über einem Termin eingeblendet, wenn man mit der Maus über den Termin fährt. Führt diese Option zu Darstellungsschwierigkeiten, setzen Sie hier keine Markierung.

Nachricht aus Kalender bestätigen Wenn eine Nachricht aus dem Kalender heraus verschickt wurde, folgt eine Bestätigung mit der Angabe, an wen die Nachricht geschickt wurde.

Telefonliste mit Kontakten Fragt ab, ob in der Telefonliste einer Akte standardmäßig *auch Kontakte aus Adressen* markiert sein soll oder nicht.

Beenden ohne Sicherheitsabfrage Wenn InsoMACS beendet wird, erscheint keine Sicherheitsfrage mehr, ob man das Programm wirklich schließen möchte.

Doppelklick Textbestand/Historie öffnet Dokument Wenn markiert, kann der Benutzer im ***Textbestand*** und in der ***Historie*** einer Akte das Dokument zu einem Eintrag öffnen, indem er darauf doppelklickt.

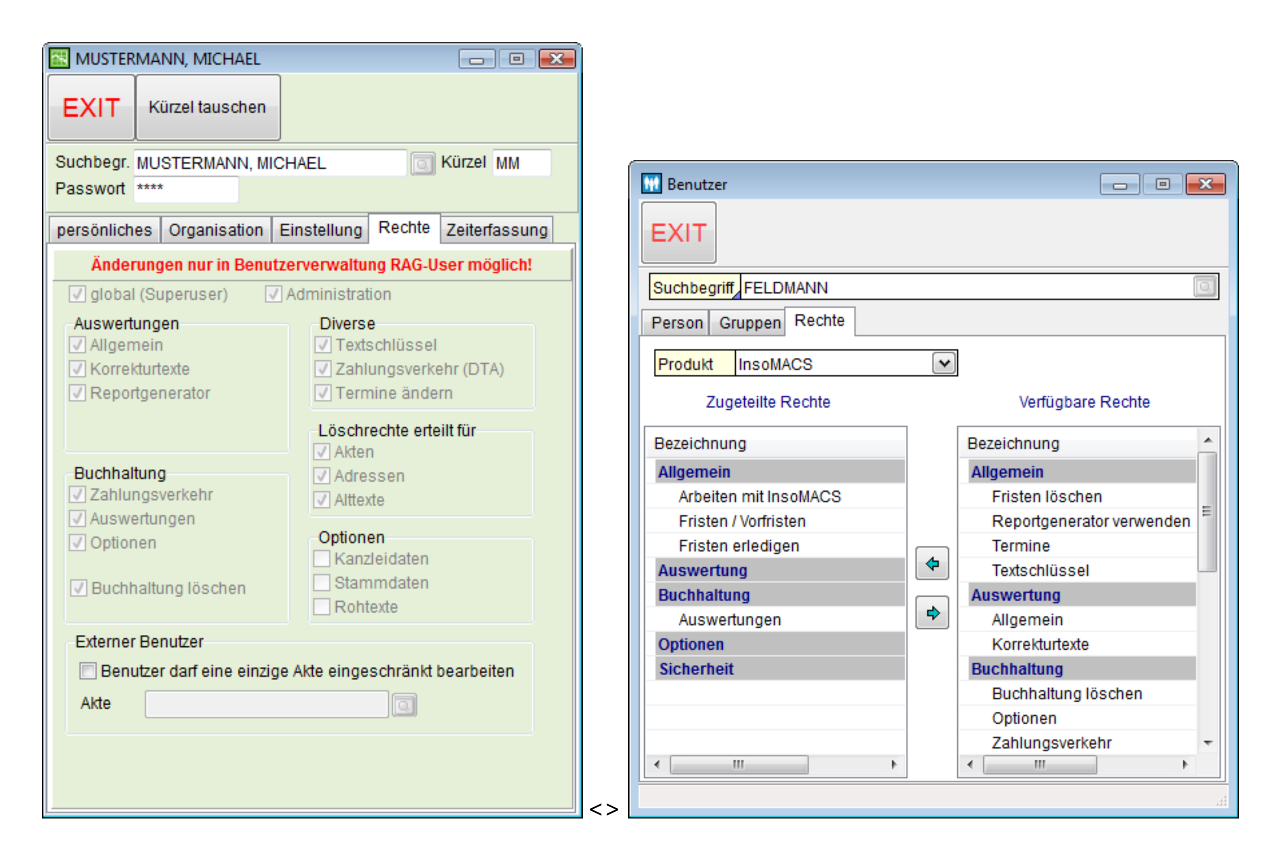
Menü "Zuletzt geöffnet" Beinhaltet die Anzahl der zuletzt geöffneten Akten, die im Menü **"Kanzleidaten" > "zuletzt geöffnet"** angezeigt werden. Standardmäßig ist hier "6" eingetragen, der Eintrag "0" deaktiviert die Funktion.

Im untersten Bereich "Programm-Farben" treffen Sie Einstellungen, in welchen Farben das InsoMACS-Programmfenster erscheint. Das Standard-Programm-Schema ist **"InsoMACS-Standard"**. Sie können ein anderes Schema auswählen oder über den Eintrag "benutzerdefiniert" Ihre eigenen Farben zusammenstellen.

Feldbezeichnung ohne Rand Normalerweise sind die Beschriftungen für Eingabezeilen in InsoMACS ohne Umrandung dargestellt. Zur besseren Kenntlichmachung können jedoch generell alle Eingabezeilen-Beschriftungen immer eine schwarze Umrandung erhalten, indem Sie dieses Kontrollkästchen markieren.

Registerseite "Rechte"

Jedem InsoMACS-Benutzer lassen sich Rechte zuweisen, die festlegen, was er nicht sehen und/oder verändern darf. Die Einstellungen werden im separaten Programm für die Benutzerverwaltung, RAG User, getroffen. In InsoMACS selbst können diese Rechte zwar nicht verändert, jedoch die gesetzten Rechte zumindest eingesehen werden, und zwar im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Personen" >** Registerseite **"Rechte"**.



In dem separaten Programm der **Benutzerverwaltung, RAG User,** können für jeden Benutzer folgende Rechte in Bezug auf InsoMACS vergeben werden:

Bereich "Allgemein":

"Arbeiten mit InsoMACS" — Der Benutzer erhält das Recht, sich in InsoMACS unter seinem Benutzerkürzel anzumelden und das Programm generell benutzen zu dürfen.

"Fristen/Vorfristen" — Fristen und Vorfristen können immer und generell von allen InsoMACS-Nutzern eingesehen werden. Wird dieses Recht vergeben, darf der Nutzer neue Fristen oder Vorfristen anlegen und bestehende Einträge verändern.

"Fristen erledigen" — Fristen können mit der gleichnamigen Schaltfläche auf den Status erledigt" gesetzt werden.

"Fristen löschen" — Fristen können mit der entsprechenden Schaltfläche gelöscht werden.

"Reportgenerator" — Der ***Reportgenerator*** kann nur dann aufgerufen und genutzt werden, wenn dieses Recht vergeben wurde.

"SQL-Report auswerten" — Wenn im ***Reportgenerator*** SQL-Abfragen hinterlegt sind, dürfen auch diese



	Auswertungen durchgeführt werden.
"SQL-Report bearbeiten"	Im ***Reportgenerator*** dürfen auch SQL-Abfragen definiert und bearbeitet werden.
"Termine"	Termine können generell von allen InsoMACS-Nutzern eingesehen werden. Wird dieses Recht vergeben, darf der Nutzer auch bestehende Termine verändern und löschen sowie neue Termine anlegen.
"Textschlüssel"	***Schlüsselfelder*** können von allen Benutzern genutzt werden. Um jedoch eine Schlüsselfelddefinition bearbeiten zu können, wird dieses Recht benötigt.

Bereich "Auswertungen":

"Allgemein"	Es besteht keine Zugriffsmöglichkeit auf Auswertungen. Das Menü **"Auswertungen"** ist ausgegraut und kann nicht geöffnet werden.
"Korrekturtexte"	Die Korrekturtexte können nicht geöffnet werden. Der Menü-Eintrag **"Auswertungen" > "Korrekturtexte"** ist ausgegraut.

Bereich "Buchhaltung":

"Auswertungen"	Der Benutzer erhält das Recht, Auswertungen in der ***Akten-Buchhaltung*** durchzuführen.
"Buchhaltung löschen"	Der Benutzer darf die Buchhaltung in Akten löschen.
"Optionen"	Der Benutzer darf die Optionen in der Akten-Buchhaltung aufrufen und verändern..
"Zahlungsverkehr"	Der Benutzer darf Buchungen vornehmen.

Bereich "Optionen":

"Kanzleidaten verwalten"	Die ***Kanzlei-Stammdaten*** und ***Eigene Konten*** können aufgerufen und verändert werden.
"Rohtexte verwalten"	Die ***Rohtextverwaltung*** kann aufgerufen und verändert werden.
"Stammdaten verwalten"	Die ***Stammdaten*** können aufgerufen und verändert werden, soweit sie nicht die Buchhaltung betreffen.

Bereich "Sicherheit":

"Administrator"	Der Benutzer erhält das Recht, spezielle Befehle aufzurufen.
"Jobs löschen/weitergeben"	Der Benutzer darf ***Jobs*** löschen oder einem anderen Benutzer zuweisen. (Super-Admins erhalten dieses Recht automatisch.)
"Löschrechte für Adressen"	Der Benutzer darf Adressen löschen (die Schaltfläche Entf. ist im Adressen-Suchfenster sichtbar). Löschungen werden protokolliert.

"Löschrechte für Akten" Der Benutzer darf Akten löschen (die Schaltfläche Entf. ist im Akten-Suchfenster sichtbar).

"Löschrechte für Alttexte" Der Benutzer darf **"Optionen" > "Datenpflege" > "Alttexte löschen"** aufrufen.

"Reportgenerator verwenden" Der ***Reportgenerator*** kann gestartet werden.

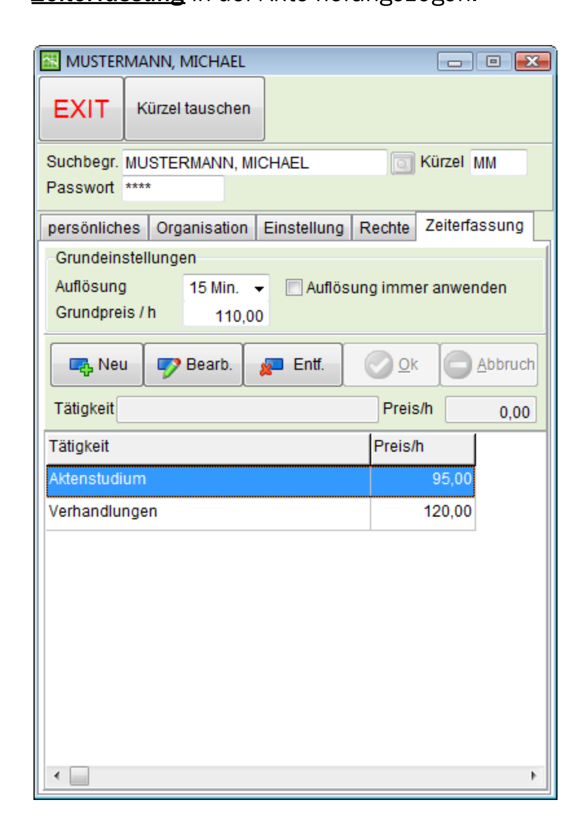
"Synchronisationseinstellungen ändern" Erlaubt den Zugriff auf die Optionen der Exchange-/***Outlook-Synchronisation***. (Super-Admins erhalten dieses Recht automatisch.)

"Zahlungsverkehr (DTA)" Der Benutzer darf den ***Zahlungsverkehr per Datenträgeraustausch*** betreiben.

Bereich "Externer Benutzer":
Der einzige Bereich auf der Seite der Rechte-Übersicht in InsoMACS, in dem eine Einstellung vorgenommen werden kann, befindet sich am unteren Fensterrand.
Hier kann eingestellt werden, dass der Benutzer nur Zugriff auf eine Akte erhält. Welche InsoMACS-Akte dies ist, muss hier angegeben werden. Diese Einstellung kann nur ein Benutzer mit der Berechtigung "Superuser" oder "Administrator" treffen.

Registerseite "Zeiterfassung"

Über die Registerseite **"Zeiterfassung"** der Personenverwaltung können Sie für jeden InsoMACS-Benutzer individuelle Stundensätze, auch für unterschiedliche Tätigkeiten, erfassen. Diese werden bei der ***Zeiterfassung*** in der Akte herangezogen.



Im Bereich "Grundeinstellungen" definieren Sie als Erstes den Standard-Stundensatz für diesen Sachbearbeiter:



Auflösung Auf welches Zeitintervall soll die Tätigkeitsdauer standardmäßig aufgerundet werden? Zur Verfügung stehen **"1 Min."**, **"5 Min."**, **"15 Min."**. Diese Angabe wirkt sich auf sämtliche Stundensätze dieses Bearbeiters aus (und kann im Einzelfall angepasst werden).

Grundpreis/h Vorgabe für den Standard-Stundensatz (netto)

Auflösung immer verwenden
Wenn markiert, wird auch bei einer manuell erfassten Dauer, nicht nur beim Arbeiten mit der Stoppuhr, die erfasste Zeit aufgerundet (gemäß der im Einzelfall eingestellten Auflösung).
Beispiel: Wenn der Nutzer manuell eine abrechenbare Dauer von 00:17 Stunden eingibt und eine Auflösung von 15 Minuten eingestellt hat, dann wird die abrechenbare Dauer automatisch auf 00:30 Stunden erhöht.

Im Bereich darunter treffen Sie für einzelne Tätigkeiten abweichende Angaben. Diese Stundensätze werden in der Zeiterfassung der Akte über die dortige Schaltfläche Ausw. Stundensatz bequem eingefügt (individuelle Stundensätze lassen sich aber auch im Einzelfall direkt in der Zeiterfassung der Akte vergeben).
Die Bedienung dieses Bereiches erfolgt nach den allgemein gültigen Regeln in InsoMACS: Eine neue Tätigkeit erfassen Sie mit Neu, eine bestehende markieren Sie in der Liste und betätigen dann Bearb. und das Löschen erfolgt mittels Entf.

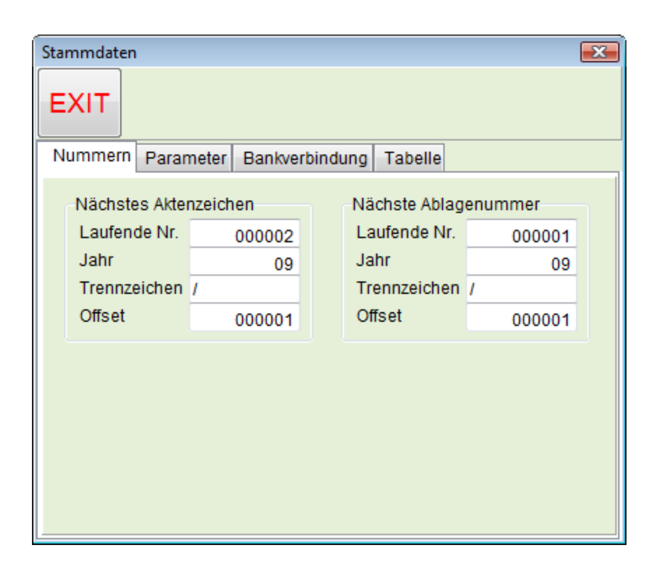
Kanzlei-Stammdaten

Die Stammdaten der Kanzlei werden im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Stammdaten"** auf vier Registerseiten erfasst:



*Inwieweit Sie Zugriff auf diese Einstellungen besitzen, ist in den Benutzerrechten entsprechend geregelt (vgl. System-Konfiguration > Kanzlei-Einstellungen > Personenverwaltung > **Registerseite "Rechte"**).*

Nummern



In den Kanzlei-Stammdaten werden Aufbau und Werte bezüglich der automatisch vorgeschlagenen Nummern vorgegeben. Das Verfahren ist bezüglich der Register- und Ablagenummer jeweils gleich.

Laufende Nr. — Nummer, die bei der nächsten Vergabe vorgeschlagen wird

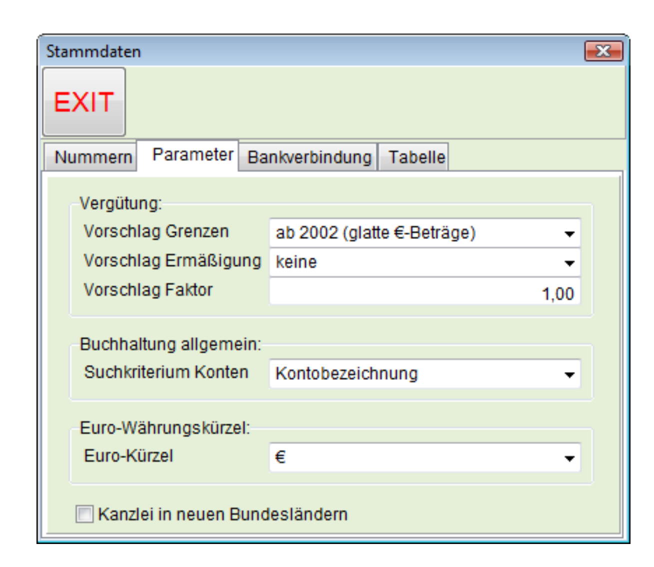
Jahr — Angabe des aktuellen Jahrgangs.

Trennzeichen — Trennzeichen zwischen der Jahrgang-Angabe und der laufenden Nummer.

Offset — Der niedrigste mögliche Startwert für die laufende Nummer. **Achtung:** Unmittelbar nach Installation oder bei Umstellung der Jahreszahl muss hier der gleiche Wert wie in *Laufende Nr.* eingetragen werden.

Was bedeutet "Offset"?
Bei der Vergabe einer neuen Nummer wird zunächst im Feld *Laufende Nr.* nachgesehen, welche laufende Nummer vorgeschlagen werden soll. Danach wird geprüft, ob unterhalb dieser Nummer eine Lücke entstanden ist (z.B. durch Löschen einer Akte bei versehentlicher Falschanlage). Das Programm prüft 40 Nummern rückwärts auf solche Lücken. Offset begrenzt die Suche nach unten. Damit werden keine Nummern unterhalb dieses Wertes als vermeintliche Lücke geschlossen.

Parameter



Auf der Registerseite **"Parameter"** in den Kanzlei-Stammdaten werden in den Feldern der Gruppe *Vergütung* die Grundeinstellungen des ***Vergütungsrechners*** vorgenommen, welche dieser beim Öffnen vorschlägt.

Suchkriterium Konten — Hier können Sie einstellen, ob Sie üblicherweise Konten nach der namentlichen Bezeichnung oder nach der Kontonummer suchen.

Euro-Kürzel — Definieren Sie hier, ob Sie als Währungsbezeichnung "€" oder "EUR" verwenden möchten.

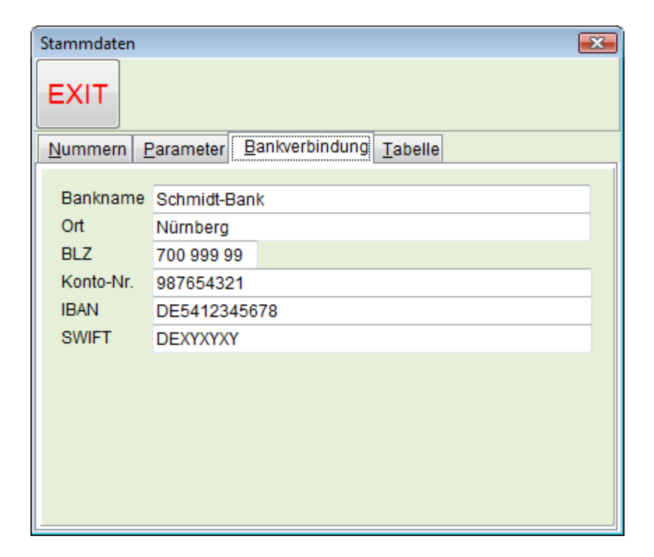
Kanzlei in neuen Bundesländern — derzeit ohne Bedeutung

Bankverbindung

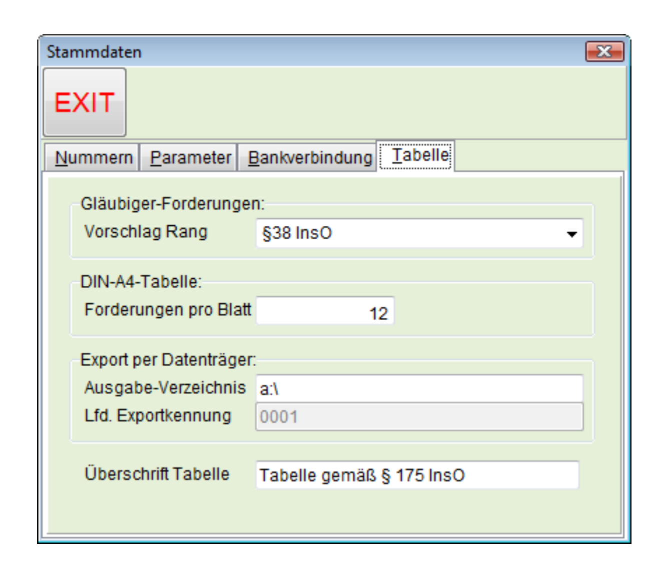
Auf der Registerseite **"Bankverbindung"** wird die eigene Bankverbindung hinterlegt. Der ***Textprozessor*** kann



dann bei der Erstellung von Dokumenten darauf zurückgreifen.



Tabelle



Auf der Seite **"Tabelle"** in den Kanzlei-Stammdaten nehmen Sie die Grundeinstellung für die Tabellenblätter und den Export der Gläubigertabelle vor.

Vorschlag Rang — Bei neu erfassten Gläubiger-Forderungen wird der hier eingestellte Rang vorgeschlagen. Die Art der Nummerierung wird dagegen aus der Gerichts-Datenbank geholt.

Forderungen pro Blatt — Einstellung, wie viele Forderungen eines Gläubigers mit der gleichen laufenden Nummer maximal auf einem Tabellenblatt ausgegeben werden sollen.
DIN A4-Hochformat-Tabelle: max. 15 Forderungen pro Blatt
DIN A4-Querformat-Tabelle: max. 10 Forderungen pro Blatt

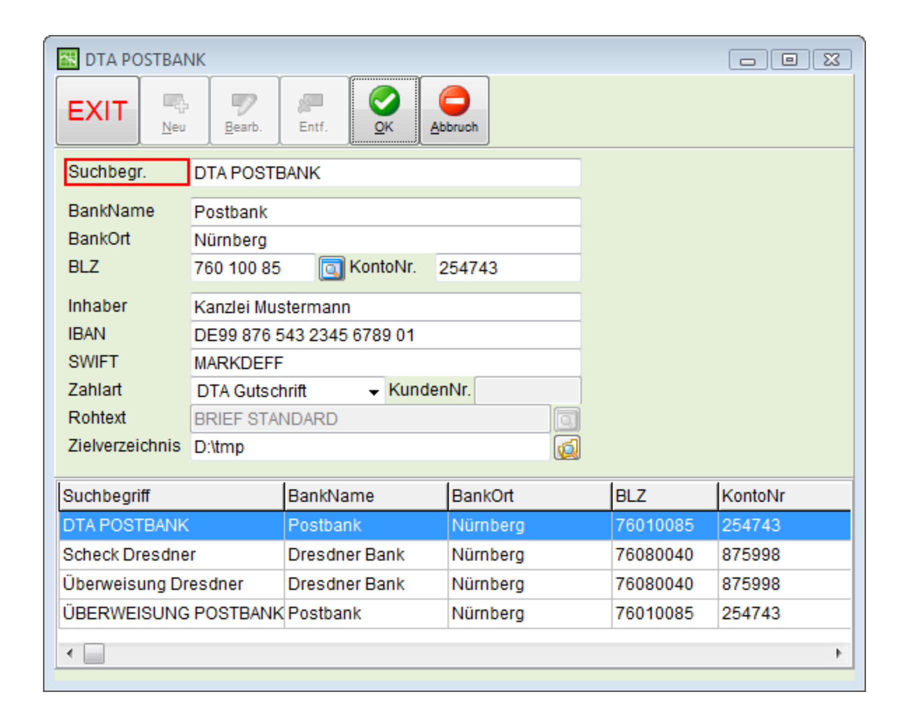
Ausgabeverzeichnis — Laufwerk und Pfad als Zielverzeichnis für die Exportdatei. Grundeinstellung ist das Diskettenlaufwerk A:\

Die *Lfd. Exportkennung* wird automatisch vergeben.



Eigene Konten einrichten für Zahlungsmodul

Im Menü **"Optionen" > "Kanzlei" > "Eigene Konten"** hinterlegen Sie die Kanzleikonten. Bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs wird auf diese Angaben zurückgegriffen.



Hier können bzw. müssen Sie **für jede** bei Ihnen gewünschte Zahlungsart die entsprechende Konfiguration vornehmen. Wenn Sie beispielsweise von Bank A Schecks bedrucken und auch DTA betreiben wollen und gelegentlich auch von Bank B Überweisungen per Überweisungsformular drucken möchten, dann müssen Sie hier 3 Zahlungsarten konfigurieren.

Suchbegriff eindeutiger Name dieser Art der Zahlung

BankName, *Bankort*, *BLZ*, *KontoNr*, *Inhaber*, *IBAN* und *SWIFT*
Angaben zu Ihrer Bankverbindung, über diese Zahlungsart abgewickelt werden soll

Zahlart Auswahl der Grundform
- Überweisung Überweisung/Druck
- Scheck Scheckzahlung/Druck
- DTA-Überweisung beleglose Überweisung
- DTA Lastschrift beleglose Geldeinzug

Währung legt die Währung fest, in der das Konto geführt wird (Euro)

Rohtext nur bei "Überweisung" und "Scheck" als Zahlart
Hier wird der Suchbegriff des Rohtextes angegeben, der für diese Zahlart verwendet werden soll (***Textprozessor*** und Textbausteine).

Verzeichnis nur bei "DTA-Überweisung" und "DTA-Lastschrift" als Zahlart.
In dieses Feld können Sie nicht direkt hineinschreiben. Vielmehr dienen die beiden Auswahlfenster *Laufwerk* und *Verzeichnis* auf der rechten Seite des



Dialogs der Einstellung bzw. Auswahl des Zielverzeichnisses. Hier wird angegeben, wo die Ergebnisdatei *DTAUS1.TXT*, die dann an die Bank übermittelt werden muss, hingeschrieben werden soll.
Dies kann z.B. *A:* sein, um die Datei direkt auf eine Diskette zu schreiben oder ein anderes Verzeichnis, von dem aus dann die Datei per DFÜ weitergeleitet wird.



Wenn Sie mit mehreren Banken gleichzeitig per DTA zahlen möchten, dann müssen Sie für jede Bank ein gesondertes Verzeichnis für die Zieldatei anlegen, sich da sonst die Dateien gegenseitig überschreiben.

Stammdaten-Optionen

Im Menü **"Optionen" > "Stammdaten"** stehen folgende Befehle zur Verfügung:

- **"EZB-Basiszins"**
  Wenn sich der Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank ändert, fügen Sie über Neu den geänderten Zinssatz ein sowie das Datum, ab dem er gilt.

- **"Bankleitzahlen"**
  Ermöglicht die Suche nach Banken über deren Bankleitzahl (BLZ).

  Außerdem besteht die Möglichkeit, den BLZ-Bestand zu aktualisieren. Die Datei, die Sie hierzu benötigen, können Sie z.B. im Internet unter ***http://www.bundesbank.de/zahlungsverkehr/zahlungsverkehr_bankleitzahlen_download.php*** herunterladen (als "PC-Text") und (ggf. nach dem Entpacken) hier im Fenster über die Schaltfläche Fremddaten importieren.

- **"Buchhaltung - Alle Kontenrahmen"**
  Hierüber passen Sie den Kontenrahmen für alle Einzelfall-Buchhaltungen an, indem Sie Konten löschen, anlegen oder verändern können.

  Achten Sie darauf, dass alle InsoMACS-Buchhaltungen an allen Arbeitsplätzen geschlossen sind, wenn Sie Änderungen vornehmen.

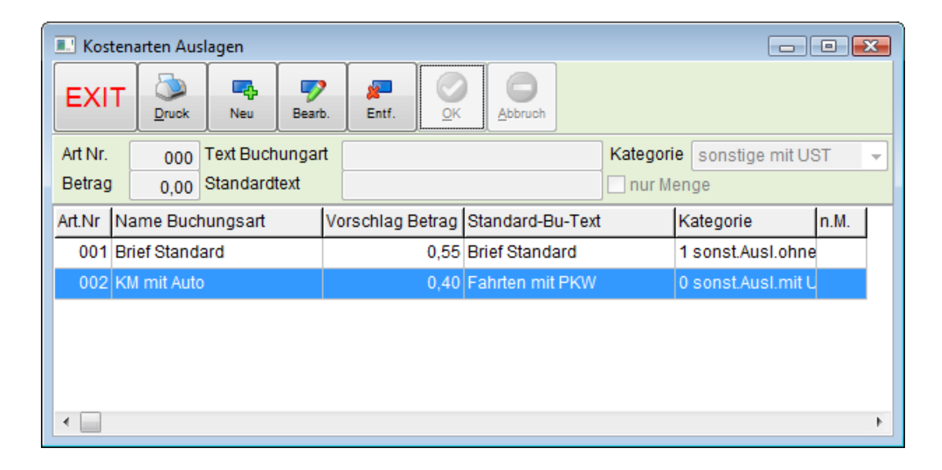
- **"Standardkontenrahmen bearbeiten"**
  Veränderung des Standardkontenrahmens, der als Vorlage für neue Akten-Buchhaltungen herangezogen werden kann. Die Bearbeitung erfolgt genau so wie die des Akten-Kontenrahmens (vgl. *Buchhaltung > Optionen >* ***Kontenrahmen***).

- **"Standardsteuerschlüssel bearbeiten"**
  Hier passen Sie die Standardsteuerschlüssel an. Diese werden als Vorgabe für neu angelegte Akten-Buchhaltungen verwendet.

- **"Kostenart Auslagen"**
  Hier werden die Kostenarten angelegt und verwaltet, die für ***Auslagen*** in Insolvenz-Akten benötigt werden.

  Diese Option ist nur zugänglich für Benutzer mit der Berechtigung "Administrator" oder "Super-Admin".



Art.-Nr. Eine interne Nummer, die fortlaufend vergeben werden kann. Nach ihr richtet sich die dargestellte Reihenfolge in der Tabellenübersicht.

Text Buchungsart Geben Sie einen Begriff für die Auslagenart an. Unter diesen Begriff ist der Datensatz innerhalb von InsoMACS aufrufbar.

Kategorie Wählen Sie aus dem Listenfeld die zutreffende Kategorie aus (z.B. "Porto", "Telekom", "Fahrtkosten").

Betrag Der Geldbetrag für eine Einheit (Beispiel: 0,55 Euro für einen Standardbrief oder 0,30 Euro für einen Kilometer PKW-Fahrtkosten).

Standardtext Der Text, der in der Buchung erscheinen soll. Kann meist identisch sein mit dem *Text Buchungsart*.

nur Menge Bei einer Auslagenbuchung kann nur die Menge erfasst und der vorgegebene Eurobetrag nicht verändert werden. (Beispiel bei Fahrtkosten: Anzahl der Kilometer zu einem festen Kilometerpreis.)

Rohtexte verwalten

Einen Überblick über alle Rohtexte erhalten Sie über das Menü **"Optionen" > "Rohtexte" > "Verwalten"**. Hier sind alle verfügbaren Rohtexte mit ihren entsprechenden Suchbegriffen verknüpft. Außerdem wird hier die Klasse der Rohtexte definiert ("sekundär" ist ein Textbaustein, der von einem "primären" Rohtext aufgerufen wird, oder ein Bereich, aus dem der Rohtext ausschließlich auswählbar sein soll).

Über das Fenster können Sie nach bewährtem Schema einen Rohtext hinzufügen, indem Sie einen neuen Suchbegriff über Neu mit einer RTF-Datei, die Platzhalter enthält, verknüpfen. Mit Entf. wird der Suchbegriff entfernt und die Verknüpfung zur RTF-Datei aufgehoben (letztere wird aber nicht von der Festplatte gelöscht).

Weitere Einzelheiten über Rohtexte finden Sie im Handbuch des Textgenerators, das zum Lieferumfang gehört.



Datenpflege

Das Menü **"Optionen" > "Datenpflege"** beschreibt, wie Ihre Daten und Dokumente gepflegt und ggf. repariert werden können.



Dieses Menü ist nur zugänglich für Nutzer, die das Benutzerrecht "InsoMACS-Administrator" besitzen (vgl. Kapitel *Personenverwaltung*, ***Registerseite "Rechte"***).

Alttexte löschen

Alttexte, also Dokumente mit Verfallsdatum im Textbestand der Akte, löschen Sie über das Menü **"Optionen" > "Datenpflege" > "Alttexte löschen"**.

Bei der Rückkehr aus dem Textprogramm wird, wie im Abschnitt ***Textbestand*** beschrieben, einem gespeicherten Dokument ein Status zugewiesen. Die Standardeinstellung ist dabei "Löschautomatik", sofern in den Optionen nicht anders definiert. Gleichzeitig wird dabei ein Löschdatum eingetragen, das "Haltbarkeitsdatum" des Dokuments, ab dem es gelöscht werden kann.

Dieses Löschen wird jedoch nicht automatisch vorgenommen, sondern muss an dieser Stelle "von Hand" gestartet werden. Dadurch wird sowohl der Eintrag im Textbestand der Akte (nicht in der Historie) und das Dokument selbst gelöscht.



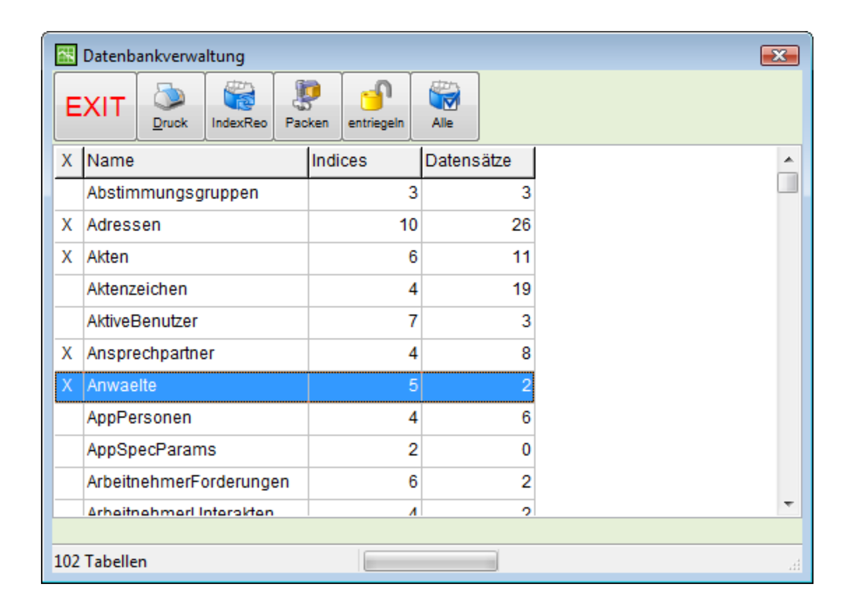


*Diese Funktion kann nur von Benutzern aufgerufen werden, welche die entsprechenden Rechte besitzen (vgl. Kanzlei-Parameter: Personenverwaltung, **Registerseite "Rechte"**).*

Löschdatum vor dem	Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen und sollte auch beibehalten werden. Damit werden durch den Löschlauf sämtliche Dokumente gelöscht, deren Löschdatum vor diesem hier angegebenen Datum liegt (deren "Haltbarkeit" also abgelaufen ist *und* deren Status "Löschautomatik" ist.
Start	Startet den Vorgang
Exit	schließt das Formular ohne Löschlauf

Datenbank-Pflege (bei Störungen im Datenzugriff)

Falls es zu Störungen im Datenzugriff kommt, können Sie eine Index-Reorganisation der Datenbanken durchführen. Das Fenster hierfür erreichen Sie über das Menü **"Optionen" > "Datenpflege" > "Datenbank-Pflege"**.



In dieser Übersicht werden alle Datenbank-Tabellen angezeigt. Sie enthält neben dem Namen der Tabelle auch die Anzahl der Indizes und der enthaltenen Datensätze.

 *Auf etwas langsameren Systemen kann es einige Sekunden dauern, bis die Übersicht aufgebaut ist.*

 ***Vor Änderungen an den Datenbank-Tabellen muss InsoMACS an allen anderen Arbeitsplätzen geschlossen worden sein! Danach schließt sich InsoMACS auch am durchführenden Arbeitsplatz.***

Um eine Index-Reorganisation durchzuführen, müssen Sie zuerst die betreffenden Datenbanken markieren, so dass sie in der ersten Spalte ein "X" enthalten. Sie können dazu auf zwei Wegen vorgehen:

- Führen Sie einen Doppelklick in dem entsprechenden Feld aus, so dass ein "X" darin erscheint.
- Um sämtliche Datenbanken auf einmal zu markieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Alle markieren.

Ihnen stehen nun drei Möglichkeiten für die so markierten Tabellen zur Verfügung:

IndexReo

Für die in der Übersicht markierte(n) Tabelle(n) wird die Index-Reorganisation gestartet.

 *Der Vorgang kann – abhängig von der Systemleistung und der Anzahl der Datensätze bzw. Indizes – einige Zeit dauern, gegebenenfalls auch mehrere Stunden!*

Die pro Datenbereich für die Reorganisation benötigte Zeit wird nach dem Lauf ebenfalls angezeigt.

Die folgenden Angaben (Stand: 2005) können auch als Performance-Test für die Systemleistung dienen. Als Referenzwert dient die Index-Reorganisation der Straßen, da diese Datei bei allen Anwendern gleich groß ist:

- 100 Mbit-Netz mit einem 1 GHz-Server und Arbeitsplatz: ca. 5 Minuten
- HighScore (Glasfaser-Verbindung zwischen Hub und Server): ca. 3:30 Minuten

Eine deutliche Überschreitung (ab ca. 7 Minuten) sollte Anlass sein darüber nachzudenken, ob eventuell Störungen vorliegen.



Packen	Die markierten Tabellen werden, soweit möglich, in ihrer Datengröße reduziert.
entriegeln	Falls Datensätze in Tabellen gesperrt sind, werden diese entriegelt. Das kann erforderlich sein, wenn eine Index-Reo oder ein Packen nicht möglich ist mit dem Hinweis "Daten werden bearbeitet von ..." nach einem Systemabsturz.

Re-Import ITR

Falls Sie eine ITR-Datei von Gericht oder einem anderen Insolvenzverwalter erhalten (vor allem mit Gläubigerdaten und -forderungen), können Sie diese Datei in InsoMACS importieren.



Diese Funktion steht nur mit einer speziellen Lizenz zur Verfügung. Fragen Sie bitte ggf. bei der ***Rummel AG*** *danach.*

Rufen Sie dazu den Befehl **"Optionen" > "Datenpflege" > "Re-Import ITR"** auf.
Wählen Sie dann die InsoMACS aus, denen die Importdaten zugeordnet werden sollen, und bestimmen Sie die ITR-Importdatei. Durch einen Klick auf Import werden die Daten nach InsoMACS übernommen.

Informationen zu Programm und Hersteller

Im Menü **"Hilfe"** erhalten Sie Angaben zum Programm und über den Hersteller:

Über **"Hilfe" > "Information"** erhalten Sie technische Angaben über das verwendete Netzwerk, die Nummer der Workstation, das installierte Textprogramm und den Programmpfad.

Mittels **"Hilfe" > "Lizenzdaten"** sehen Sie Name und Anschrift des Lizenznehmers sowie den Umfang der Lizenz ein. Wünschen Sie hier Änderungen, wenden Sie sich bitte an Ihren Service-Partner oder die Rummel AG.

Die aktuelle Versionsnummer des von Ihnen verwendeten InsoMACS, sowie die Adresse des Herstellers erhalten Sie über **"Hilfe" > "zum Programm"**.

InsoMACS wird hergestellt und vertrieben von der



Sankt-Salvator-Weg 7
91207 Lauf a.d. Pegnitz

Tel. (09123) 18 30-0
Fax (09123) 18 30-183
E-Mail: info@rummel-ag.de
Homepage: ***www.rummel-ag.de***

Für Hinweise und Anmerkungen zu dieser Dokumentation (Tippfehler, Verbesserungsvorschläge etc.) freuen wir uns. Gerne können Sie uns dazu eine E-Mail senden.



Index

Achtung:
Die Seitenzahlen beziehen sich jeweils auf den Anfang des Kapitels, in dem das Indexwort zu finden ist.

A

B

C

D







U

V

W

X

Z